

**Zarządzenie Nr 28/2021**  
**Starosty Mławskiego**  
**z dnia 29.06.2021r.**

**w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw oraz systemów  
teleinformatycznych i elektronicznych wykorzystywanych do realizacji  
zadań w Starostwie Powiatowym w Mławie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 ze zm.) oraz na podstawie § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Starostwie Powiatowym w Mławie jest **system tradycyjny** w znaczeniu § 2 pkt 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W przypadku zmian w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym dokumentowany będzie przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, dyrektorzy wydziałów, kierownicy działów i biur oraz samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są zgłosić ten fakt koordynatorowi czynności kancelaryjnych. Zgłoszenie zawierać powinno co najmniej:
  - 1) określenie klasy z JRWA, której wyjątek będzie dotyczył,
  - 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## § 2

1. Do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Mławie **system tradycyjny** wykonywania czynności kancelaryjnych, o którym mowa w § 1 ust. 1 wspomagany jest przez narzędzia informatyczne w postaci elektronicznego system obiegu dokumentów R-Soft Studio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, zwany dalej „Systemem EZD”.
2. System EZD zgodny jest z instrukcją kancelaryjną i oparty jest na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, które stanowią załączniki odpowiednio Nr 1 i 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. System EZD jest systemem wspomagającym, co oznacza że obieg dokumentów w wersji papierowej jest odzwierciedlony w Systemie EZD, niezależnie od tego czy dokument podlegał skanowaniu czy nie.
4. Systemem EZD wspomaga proces obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej w Starostwie Powiatowym w Mławie poprzez:
  - 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, które tworzone są automatycznie w Systemie EZD poprzez rejestrowanie i tworzenie dokumentów z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) prowadzenie innych, niż w pkt 1 rejestrów i ewidencji,
  - 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu,
  - 4) przesyłanie przesyłek,
  - 5) dokonywanie dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
  - 6) prowadzenie spraw i śledzenia stanu załatwienia sprawy,
  - 7) tworzenie metryk spraw.
5. System EZD jest zintegrowany z platformą ePUAP.
6. System EZD pozwala na weryfikację złożonego podpisu elektronicznego.

7. Instrukcja obsługi użytkownika Systemu EZD dostępna jest dla użytkowników w niniejszym systemie, w zakładce „Menu”.
8. Obowiązek pracy w Systemie EZD mają wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Mławie zgodnie z nadanymi uprawnieniami, zwani dalej „użytkownikami” z zastrzeżeniem ust. 9 oraz § 6.
9. System EZD nie ma zastosowania do rejestracji:
  - 1) spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1,
  - 2) spraw załatwianych za pośrednictwem Portalu Starosty,
  - 3) spraw z zakresu kancelarii niejawnej,
  - 4) spraw, które rejestruje się bezpośrednio w Systemie OŚRODEK:
    - a) zgłoszeń prac geodezyjnych,
    - b) weryfikacji prac geodezyjnych,
    - c) zamówień na wykonanie kopii mapy zasadniczej/ewidencyjnej,
    - d) koordynacji uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
    - e) obsługi rzeczoznawców majątkowych w zakresie przeglądania, zamawiania danych.
  - 5) spraw wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 2,
  - 6) spraw z zakresu obsługi rady powiatu, komisji, zespołów rady powiatu, zarządu powiatu, zarządzeń starosty,
  - 7) spraw z zakresu nadawania upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem wniosków o nadanie upoważnień i pełnomocnictw składanych są przez jednostek organizacyjne powiatu,
  - 8) wniosków urlopowych – wypoczynkowych, wniosków o wczasy pod gruszą, wniosków o przyznanie pożyczek mieszkaniowych i pożyczek z kasy zapomogowo pożyczkowej,
  - 9) umów o pracę, umów zlecenia, świadectw pracy,
  - 10) oświadczeń majątkowych – dotyczy tylko składanych formularzy,
  - 11) ulotek, prospektów, ofert wydawniczych i szkoleniowych, pism okolicznościowych, zaproszeń życzeń, podziękowań, z wyjątkiem tych w oparciu o które wszczyna się sprawy.
10. Dowody księgowo wpływające do Starostwa Powiatowego w Mławie podlegają rejestracji w Systemie EZD.

11. Dla korespondencji wielowymiarowej (rozmiar formaty A3) oraz wielostronicowej do Systemu EZD wprowadzone jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.
12. Wysyłanie przesyłek ze Starostwa Powiatowego w Mławie za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej w Systemie EZD.
13. Decyzje w sprawie wprowadzenia określonej funkcji Systemu EZD podejmuje Sekretarz Powiatu.

### § 3

1. Wpływy na nośniku papierowym są ewidencjonowane w Systemie EZD poprzez skanowanie i nadanie unikatowego identyfikatora (L.dz.), po czym nadany przez system EZD identyfikator (L.dz.) wpisuje się odręcznie na oryginał dokumentu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 1.
2. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w Systemie EZD.
3. Pracownik ds. obsługi kancelarii ogólnej po zarejestrowaniu przesyłek, o których mowa w § 4 ust. 4, przekazuje je w formie papierowej oraz w Systemie EZD Staroście lub Wicestarości lub Sekretarzowi Powiatu, który dekretuje ją do dyrektorów wydziałów, kierowników działów i biur oraz na samodzielne stanowiska bądź bezpośrednio na pracownika merytorycznego.
4. Zadekretowana przesyłka wpływająca w formie papierowej wraca do pracownika ds. obsługi kancelarii ogólnej, a dokumentacja w Systemie EZD jest przekazywana przez osobę dekretującą do dyrektorów wydziałów, kierowników działów i biur oraz na samodzielne stanowiska lub bezpośrednio na pracownika merytorycznego.
5. Pracownik ds. obsługi kancelarii ogólnej przekazuje dokumentację w formie papierowej zgodnie ze sporządzoną dekretacją.
6. Jeżeli przesyłka wpływając dotyczy spraw wchodzących w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, komórka wymieniona w dekretacji jako pierwsza z dopisem „wydział wiodący” bądź „wydział merytoryczny” otrzymuje oryginał pisma do realizacji. Następnie udostępnia je do realizacji pozostałym komórkom organizacyjnym wskazanym w dekretacji. Przygotowany projekt odpowiedzi zostaje przesłany do komórki

organizacyjnej wskazanej w dekretacji z dopisem „wydział wiodący” bądź „wydział merytoryczny” w celu ostatecznego załatwienia sprawy.

7. Dyrektorzy wydziałów, przekazują dokumentację w formie papierowej i w Systemie EZD pracownikom merytorycznym.
8. Pracownicy merytoryczni wskazani w dekretacji po przyjęciu dokumentacji postępują zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### § 4

1. Administratorem Systemu EZD jest Ireneusz Ignatiuk.
2. Obowiązki Administratora Systemu EZD:
  - 1) definiowanie użytkowników w systemie EZD,
  - 2) definiowanie zastępstw w przypadku nieobecności użytkowników,
  - 3) nadawanie lub odbieranie uprawnień do poszczególnych modułów,
  - 4) utrzymanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu EZD oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
  - 5) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu EZD,
  - 6) dbanie o należyte zabezpieczenie systemu EZD, w tym wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych system EZD.
3. Do obowiązków Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Działów i Biur należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad wykorzystaniem Systemu EZD przez podległych pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad dotrzymywaniem terminów załatwianych spraw,
  - 3) zgłaszanie uwag i spostrzeżeń administratorowi Systemu EZD,
  - 4) zgłaszanie wymaganych uprawnień dla użytkowników Systemu EZD.
4. Do obowiązków pracowników ds. obsługi kancelarii ogólnej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających w Systemie EZD,

- 2) obsługa przesyłek wychodzących poprzez prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej,
  - 3) obsługa przesyłek wpływających i wychodzących za pomocą ePUAP.
  - 4) obsługa poczty elektronicznej: starostwo@powiatmlawski.pl,
  - 5) weryfikowanie podpisu elektronicznego dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - 6) wysyłanie przesyłek wychodzących, zgodnie z dyspozycją pracowników merytorycznych, o której mowa w § 9.
5. Do obowiązków użytkowników Systemu EZD należy w szczególności:
- 1) logowanie się do Systemu EZD sprawdzanie stanu korespondencji wpływającej,
  - 2) dołączanie przygotowanych pism do akt spraw w Systemie EZD (skany pism bądź pliki word), odzwierciedlających przebieg ich załatwienia,
  - 3) w przypadku wystąpienia usterek zgłaszanie ich do Administratora Systemu EZD.
6. Do obowiązków Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
- 1) kontrola spraw przeterminowanych,
  - 2) kontrola wielopoziomowa korespondencji.

## § 5

1. W związku ze specyfiką działania komórek organizacyjnych określonej w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mławie tworzy się punkty kancelaryjne:
  - 1) Sekretariat – jako główny punkt kancelaryjny dla przyjmowania i rejestrowania przesyłek wpływających, poprzez wykonanie odwzorowania cyfrowego (skanowania) oraz wysyłania przesyłek wychodzących.
  - 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – jako punkt kancelaryjny dla przyjmowania i rejestrowania wniosków określonych w § 2 ust. 9 pkt 4.
  - 3) Wydział Komunikacji - jako punkt kancelaryjny dla przyjmowania i rejestrowania wniosków określonych w § 6 ust. 1.
  - 4) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – jako punkt kancelaryjny dla przyjmowania i rejestrowania wniosków określonych w § 6 ust. 2.

## § 6

1. Ustala się komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Mławie, które mogą przyjmować przesyłki wpływające bezpośrednio od klientów w siedzibie wydziału, a także rejestrację tych przesyłek w papierowych rejestrach wpływu tzw. dziennikach korespondencji przychodzącej:

1) Wydział Komunikacji - zezwalam na przyjmowanie przesyłek wpływających do Wydziału w zakresie spraw:

- a) wnioski o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i o wykreślenie z rejestru przedsiębiorców,
- b) wnioski o udzielenie/zmianę uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- c) wnioski o wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wnioski o wydanie wypisu, wtórnika, zgłoszenie zmiany w posiadanej licencji, zezwoleniu,
- d) wnioski o wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz wnioski o wydanie wypisu wtórnika, zgłoszenie zmiany w posiadanym zaświadczeniu na przewozy drogowe własne,
- e) wnioski o rejestrację czasową na wniosek klienta oraz wnioski o przywrócenie do ruchu pojazdu czasowo wycofanego,
- f) wnioski o rejestrację / wyrejestrowanie pojazdu oraz czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- g) zawiadomienia o nabyciu pojazdu oraz zawiadomienia o zbyciu pojazdu,
- h) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego dane zawarte w utraconym dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- i) wnioski o zatwierdzenie projektów czasowych i stałych organizacji ruchu,
- j) wnioski o wymianę (wydanie wtórnika) dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, nalepki kontrolnej, znaków legalizacyjnych, karty pojazdu, pozwolenia czasowego,
- k) wnioski o dokonanie (wykreślenie) w dowodzie rejestracyjnym adnotacji (wpisu), wnioski o skierowanie na nadanie cech identyfikacyjnych na nadwoziu, podwoziu, ramie,

- l) wnioski o wprowadzenie zmiany w dowodzie rejestracyjnym,
  - m) wnioski o wyrażenie zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
  - n) wnioski o wydanie uwierzytelnionych kopii akt kierowcy oraz kopii akt pojazdu,
  - o) wnioski o wydanie/wymianę prawa jazdy,
  - p) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego dane w prawie jazdy,
  - q) wnioski o wydanie profilu kandydata na kierowcę,
  - r) wnioski o zwrot zatrzymanego/przywrócenie cofniętego/wydanie wtórnika/wymianę zagranicznego/wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
  - s) wnioski o wydanie/wymianę legitymacji instruktora,
  - t) wnioski o wydanie profilu o wydanie/wymianę/wydanie wtórnika pozwolenia na kierowanie tramwajem,
  - u) wnioski o wydanie/przedłużenie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - v) wnioski o wydanie zezwolenia kategorii II na przejazd pojazdu nienormatywnego,
  - w) zawiadomienia o rzeczywistym terminie wprowadzenia organizacji ruchu oraz wnioski o przedłużenie terminu ważności zatwierdzonego projektu czasowej organizacji ruchu,
  - x) wnioski o wydanie zezwolenia na odbiór pojazdu z parkingu strzeżonego.
- 2) Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - zezwalam na przyjmowanie przesyłek wpływających do Wydziału w zakresie spraw:
- a) wnioski o wydanie wpisu/wyrysu,
  - b) wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji gruntów,
  - c) wnioski o wprowadzenie zmiany w ewidencji gruntów,
  - d) wnioski o zmianę klasyfikacji gruntów,
  - e) wnioski o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - f) wnioski o uzgodnienie warunków zabudowy,
  - g) decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.



## § 7

1. W systemie tradycyjnym, załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomagane jest wdrożonymi w Starostwie Powiatowym w Mławie systemami teleinformatycznymi i elektronicznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów spraw:
  - 1) Program Legislator – służy do tworzenia dokumentów i przesyłania do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - 2) Moduł Komunikacyjny Systemu E-Dziennik – służy do przekazywania wniosków do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - 3) System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP) – służy do przekazywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
  - 4) System Rejestracji Pomocy Publicznej- służy do przekazywania sprawozdań o udzieleniu pomocy lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
  - 5) GUS Portal Sprawozdawczy – służy do przekazywania sprawozdań statystycznych,
  - 6) EWMAPA FB– system grafiki komputerowej do prowadzenia graficznej bazy danych, ewidencji mapy numerycznej i opracowań graficznych,
  - 7) EWOPIS – służy do zakładania i prowadzenia części opisowej ewidencji gruntów, budynków i lokali,
  - 8) OŚRODEK – służy do gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 9) MIENIE – służy do ewidencji mienia Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 10) BANK OSNÓW - służy do ewidencjonowania i udostępniania osnów geodezyjnych,
  - 11) REJCEN- rejestr cen nieruchomości,
  - 12) Geoportal – służy do dostępu do usług (usługa wyszukiwania, usługa przeglądania) o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej dla zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez Starostę Mławskiego,
  - 13) Kadry i Płace – służy do obsługi wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego,

- 14) Finanse Premium + – służy do obsługi prowadzenia księgowości budżetowej,
- 15) Rozrachunki DDJ Premium+ - służy do wprowadzania faktur związanych z centralizacją VAT,
- 16) Zbiorczy VAT-służy do deklaracji VAT,
- 17) MAJĄTEK Web – służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych;
- 18) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykorzystaniem środków PFRON- służy do sporządzania i wysyłania sprawozdań z wykorzystania środków PFRON,
- 19) System e-PFRON2 – służy do sporządzania sprawozdań dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mławie,
- 20) Płatnik – służy do obsługi ubezpieczenia społecznego pracowników,
- 21) Elektroniczny Rejestr Ubezpieczeń-PZU – służy do obsługi ubezpieczenia grupowego pracowników na życie,
- 22) Bestia – służy do obsługi budżetu i jego zmian oraz sprawozdawczości powiatu,
- 23) SJO Bestia – służy do obsługi sprawozdań finansowych ze Starostwa,
- 24) iPKO biznes– służy do elektronicznych przelewów bankowych,
- 25) Kasa Premium + - służy do przyjmowania opłat (gotówki) i wypłat środków z kasy Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 26) Magazyn DDJ - prowadzenie gospodarki ilościowo – wartościowej materiałów w Wydziale Komunikacji,
- 27) Ośrodek Rozwoju Edukacji – służy do wysyłki w formie elektronicznej danych osobowych nieletniego kierowanego placówki MOW i MOS,
- 28) System Informacji Oświatowej - służy do rejestracji szkół i placówek oświatowych,
- 29) CEPIK-Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców - system informatyczny obejmujący centralną bazę danych gromadzącą dane i informacje o pojazdach, ich właścicielach i posiadaczach oraz osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami jak również o osobach nieposiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- 30) Portal Starosty - służy do przyjmowania i zatwierdzania informacji o rozpoczęciu kursu (termin, czas, miejsce oraz lista uczestników) przyjmowania informacji o zakończeniu kursu, dokonywanie wpisu lub

- wykreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje diagnostyczne, dokonywanie wpisów lub wykreślenia z rejestru ośrodków szkolenia kierowców, dokonywanie wpisów lub wykreślenia z rejestru instruktorów,
- 31) RWDZ – Rejestr Wniosków Decyzji i Zgłoszeń- służy do rejestracji wniosków o pozwolenie na budowę i rejestracji decyzji o pozwolenie na budowę,
- 32) Ubytki - służy do sporządzania sprawozdań o rozbiórkach budynków mieszkalnych,
- 33) EDOS – służy do zamieszczania wniosków i decyzji z zakresu ochrony środowiska na stronie BIP Starostwa,
- 34) Centralny System Teleinformatyczny do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – służy do dokumentowania kart pomocy cz. A osób uprawnionych do udzielenia pomocy.

## § 8

1. Metrykę spraw, o której mowa w art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego, należy dołączyć (jej wydruk z Systemu), do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie z zastrzeżeniem, iż wszystkie podejmowane czynności w sprawie zostały określone w Systemie EZD.
2. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie została w pełni odzwierciedlona w Systemie EZD, to metrykę spraw należy sporządzać w formie pisemnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym obszarze.

## § 9

1. Prowadzący sprawę odpowiedzialny jest za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony za potwierdzeniem odbioru itd.).

## § 10

1. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie Systemu EZD ustala się sposób postępowania z przesyłkami:

1) wpływającymi:

- a) rejestracja przesyłek wpływających prowadzona jest w papierowych rejestrach wpływu tzw. dziennikach korespondencji wpływającej,
- b) pracownik kancelarii ogólnej uzgadnia z Administratorem Systemu EZD, jeżeli jest to możliwe do ustalenia, ostatni wpis – identyfikator systemowy tj. liczbę dziennika (L. dz.),
- c) po uruchomieniu Systemu EZD nie jest wymagane wprowadzenie do niego przesyłek wpływających, które zostały zarejestrowane w formie papierowej w dzienniku korespondencji przychodzącej.

2) wychodzącymi:

- a) rejestracja przesyłek wychodzących (w formie papierowej) prowadzona jest za pomocą rejestru papierowego – dziennik korespondencji wychodzącej,
- b) wysyłanie przesyłek wychodzących, zgodnie z dyspozycją pracowników merytorycznych, o których mowa w § 9 odbywa się poprzez wpisanie tych przesyłek do pocztowej książki nadawczej.

## § 11

1. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku wizualizowanego pisma.
2. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na jego wydruku umieszcza się:
  - 1) treść:  
„Za zgodność z dokumentem elektronicznym w systemie (*nazwa systemu*), nr (*nr dokumentu w systemie*), miejscowość, dnia, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uwierzytelniającej, pieczęć imienna”.
  - 2) datę sporządzenia wydruku,
  - 3) pieczęć urzędu.

## **§ 12**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Działów i Biur oraz pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Mławie.

## **§ 13**

Nadzór nad zarządzaniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

## **§ 14**

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2019 Starosty Mławskiego z dnia 01.04.2019r. w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw w Starostwie Powiatowym w Mławie.

## **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MŁAWSKI**

**Jerzy Rakowski**