

ZARZĄDZENIE Nr 3/2025

Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

z dnia 14 maja 2025 r.

w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Białymstoku

Na podstawie § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Białymstoku, zwanym dalej „Inspektoratem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.

2. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Inspektoracie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykaz klas z JRWA stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wykaz korespondencji niepodlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Wykaz klas z JRWA stanowiących wyjątki prowadzone wyłącznie w systemie tradycyjnym niepodlegające pomocniczej rejestracji w systemie EZD określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Wykaz dokumentacji niepodlegającej dekretacji określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

7. Wzór spisu spraw prowadzonych elektronicznie i tradycyjnie określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

8. Zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 2. 1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) zakładania spraw;
- 3) dokonywania dekretacji;
- 4) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD, będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu;
- 6) prowadzenia metryk spraw;

§ 3. 1. Funkcję koordynatorów czynności kancelaryjnych pełnią: Izabela Ordziejewska – Starszy Inspektor ds. Organizacyjno - Administracyjnych oraz Tomasz Niemira – Zastępca Naczelnika Wydziału Orzeczniczo - Prawnego.

2. Do zadań koordynatorów czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie;
 - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Inspektoratu;
 - 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składzie elektronicznych nośników danych;
 - 5) zapewnienie przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 6) informowanie Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie;
 - 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu spraw w Inspektoracie.

§ 4. 1. Zapewnienie obsługi systemu EZD w Inspektoracie, powierza się Zespołowi ds. EZD powołanemu zarządzeniem Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 23.05.2013r. nr 6/2013 z wyłączeniem osób niebędących już pracownikami Inspektoratu.

2. Do zadań Zespołu ds. obsługi EZD należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji;
- 2) udział w spotkaniach roboczych;
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w Inspektoracie;
- 4) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 5) informowanie Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w Inspektoracie;
- 6) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w systemie EZD przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu.

§ 5. Ze względu na obowiązek rejestrowania dokumentacji w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD nie podlegają przesyłki w systemie:

- 1) RKO
- 2) RKB
- 3) e-Dziennik budowy
- 4) e-CRUB
- 5) e-KOB
- 6) e-SNRWB
- 7) PUESC Single Window
- 8) ICSMS

§ 6. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Inspektoratu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD, wynosi 700 MB.

§ 7. 1. Wprowadza się przerwę techniczną w działaniu systemu EZD, podczas której będą wprowadzane niezbędne zmiany i aktualizacje do systemu (tzw. okno serwisowe).

2. Przerwa będzie następowała:

- 1) w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 14.00 – 15.30
- 2) w każdy pierwszy wtorek po 15-stym dniu miesiąca w godzinach 14.00 – 15.30.

§ 8. 1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo – księgową;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeni sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 10) dokumenty związane z udostępnianiem pomieszczeń Inspektoratu na potrzeby własne.

§ 9. 1. Traci moc zarządzenie Nr 5/2014 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 7 marca 2014 r. w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Białymstoku.

2. Traci moc § 3.1. zarządzenia nr 3/2023 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 28 lutego 2023 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2025r.

Podlaski Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego


Andrzej Golonko