

ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY

ŁKO.WO.110.69.2022.PP

Łódź, dnia 31 sierpnia 2022 r.

ZARZĄDZENIE nr 69/2022
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Na podstawie § 1 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i nr 27 poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Kuratorium Oświaty w Łodzi zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (EZD), służącym do rejestracji przesyłek wpływających. Procedurę rejestracji przesyłek wpływających określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w Urzędzie, EZD stanowi podstawowe narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających;
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
 - 3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
 - 4) dekretacji pism;
 - 5) akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, których treść jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.
3. Dla dokumentacji nietworzącej akt spraw ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne Kuratorium Oświaty w Łodzi:
 - 1) adresowane imiennie, tj. zawierające wyłącznie imię i nazwisko pracownika oraz adres Kuratorium Oświaty w Łodzi;
 - 2) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 742 ze zm.);
 - 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów i konkursów;
 - 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
 - 5) opatrzone dopiskiem „oświadczenie lustracyjne”;
 - 6) wartościowe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości.

§ 3

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD.
2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.
3. Rejestracja przesyłek polega na nadaniu przesyłce identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.

§ 4

Tracą moc:

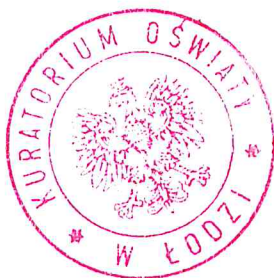
Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty nr 51/2021 z dnia 17 sierpnia 2021 r.,
Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty nr 140/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r.,
Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty nr 18/2022 z dnia 17 marca 2022 r.,
oraz Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty nr 35/2022 z dnia 19 maja 2022 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Z up. Łódzkiego Kuratora Oświaty
Andrzej Krych

Łódzki Wicekurator Oświaty



ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Wspierania,
Opieki i Kształcenia Specjalnego
Piotr Patora

PROCEDURA REJESTRACJI PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI I DELEGATURACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura rejestracji przesyłek wpływających w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją zwanego dalej EZD określa sposób postępowania przy rejestracji przesyłek wpływających do kancelarii Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz sekretariatów delegatur.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) Kuratorze - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 2) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Wicekuratora Oświaty w Łodzi;
- 3) Dyrektora Wydziału - należy przez to rozumieć dyrektorzy i zastępcy dyrektorów wydziałów i dyrektorzy delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział oraz inne komórki organizacyjne;
- 6) Kancelarii Urzędu – należy przez to rozumieć kancelarię Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz sekretariaty delegatur;
- 7) rejestrze przesyłek wpływających - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;
- 8) numerze RPW - należy przez to rozumieć numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 9) „koszulce” - należy przez to rozumieć widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
- 10) metadanych - należy przez to rozumieć dane przy pomocy, których są opisywane dokumenty elektroniczne. Są to zestawy usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z pismem, sprawą lub innym dokumentem elektronicznym. Mają za zadanie ułatwienie: wyszukiwania, kontroli, zrozumienia treści, długotrwałego przechowywania oraz zarządzania.

§ 3. 1. Miejscem rejestrowania w systemie EZD przesyłek wpływających do Urzędu są z zastrzeżeniem ust. 2 punkty kancelaryjne:

- 1) Kancelaria Urzędu;
- 2) Sekretariaty Delegatur.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rejestrowania przesyłek (składanych osobiście przez klientów Urzędu) w miejscach innych niż punkty kancelaryjne - pod warunkiem zgłoszenia tego faktu do koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Rejestracja wymaga wygenerowania „koszulki” w systemie EZD oraz uzupełnienia podstawowych metadanych.

§ 4. 1. Wszystkie przesyłki wpływające w postaci papierowej podlegają konwersji na wersję elektroniczną, są rejestrowane a następnie dekretowane i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz ust. 3.

2. Wyłączeniu z konwersji na wersję elektroniczną, o której mowa w ust. 1, z zachowaniem przechowywania w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 4 ust. 5, podlegają następujące dokumenty:

- 1) materiały trwale połączone w postaci książki, broszury oraz niedające się zeskanować ze względu na format;
- 2) materiały reklamowe;
- 3) prace konkursowe;
- 4) materiały przekraczające 50 stron.

3. Wyłączeniu z konwersji na wersję elektroniczną, o której mowa w ust. 1 oraz przechowywania w składzie chronologicznym o którym mowa w § 4 ust. 5, podlegają następujące dokumenty:

- 1) postępowania wyjaśniające rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli;
- 2) sprawy dyscyplinarne nauczycieli;
- 3) komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli. Nadawanie honorowego tytułu Profesora Oświaty;
- 4) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów pracowników kuratorium;
- 5) oferty zatrudnienia, oferty składane w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz składane w ramach postępowań na powierzenie i wspieranie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 6) zgłoszenia organizacji wypoczynku;
- 7) wnioski ZFŚS;
- 8) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy;
- 9) dokumentacja dotycząca dotacji z budżetu państwa w tym programów rządowych;
- 10) odwołania od orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 11) dokumentacja załączona do przesyłek określonych w § 2 ust. 1;
- 12) pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów oraz podpisy elektroniczne.

4. Wykaz spraw niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym:

- 1) kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) uznanie i potwierdzenie świadectw i dyplomów;
- 3) dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego za granicą;
- 4) dokumentacja dotycząca stypendiów;
- 5) dowody i dokumentacja księgową;
- 6) wnioski w oparciu o które zostaje wszczęte postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji administracyjnej lub postanowienia;
- 7) sprawy sądowe.

5. W kancelarii Urzędu tworzy się:

- 1) Skład chronologiczny pełny - dla dokumentów określonych w § 4 ust. 1;
- 2) Skład chronologiczny niepełny - dla dokumentów określonych w § 4 ust. 2;
- 3) Skład chronologiczny dla zwrotek dokumentów wysłanych.

6. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej (e-puap, ogólna poczta elektroniczna) rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane a następnie są dekretnowane i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej w systemie EZD.

7. Rejestracji (nadaniu numeru RPW) w systemie EZD podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

8. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

9. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. kierowane do Kuratora, Wicekuratora i Dyrektora Wydziału nie są rejestrowane w Kancelarii Urzędu, rejestracji podlegają tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawę.

§ 5. Korespondencja wewnętrzna podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych.

II. Procedura rejestrowania przesyłek wpływających w Kancelarii Urzędu

§ 6. 1. Rozdział przesyłek wpływających do Urzędu następuje zgodnie z właściwością rzeczową z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki wpływające, adresowane ogólnie na Urząd, co do których Kancelaria Urzędu nie jest w stanie określić wydziału prowadzącego sprawę oraz takie, które dotyczą zakresu kilku wydziałów, po zarejestrowaniu kierowane są do sekretariatu Kuratora a w przypadku sekretariatu delegatury - do dyrektora delegatury.

3. Przesyłki błędnie skierowane można przekazać bezpośrednio do sekretariatu właściwego wydziału lub do Kancelarii Urzędu.

§ 7. Przesyłkom wpływającym nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w obrębie pieczęci wpływu na postaci papierowej przesyłki.

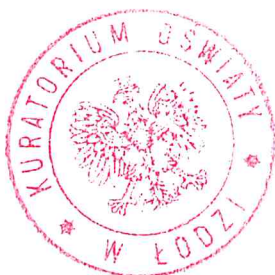
§ 8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 6 – 7 niniejszej procedury, możliwy jest odbiór korespondencji z Kancelarii Urzędu lub Sekretariatu Kuratora przez sekretariaty właściwych wydziałów w systemie bezdziennikowym.

III. Procedura rejestrowania przesyłek przekazanych do sekretariatów wydziałów

§ 9. W przypadku otrzymania korespondencji, pracownik sekretariatu wydziału uzupełnia opis „koszulki” w systemie EZD oraz uzupełnia metadane.

§ 10. Zarejestrowaną korespondencję należy przekazać do dyrektora wydziału, celem dekretacji.

§ 11. W przypadku nieobecności pracownika na którego zadekretowano i przekazano sprawę w EZD, realizację zadania przejmują pracownik zastępujący nieobecną osobę.



Z up. Łódzkiego Kuratora Oświaty
Andrzej Krych

Łódzki Wicekurator Oświaty

