

Warszawa, dnia czwartek, 7 lipca 2022 r.

Poz. 8

DECYZJA NR 32
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 8 kwietnia 2022 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 i 16 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2021 r. poz. 1940, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 i 4 Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSWiA poz. 1) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą”, jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „EZD”.

2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie oraz postępowanie w tym zakresie z dokumentacją jawną określa Instrukcja kancelaryjna Państwowej Straży Pożarnej, zwana dalej „Instrukcją kancelaryjną”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSWiA poz. 1).

3. Dokumentacja powstająca i wpływająca do Komendy jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „JRWA”, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.

4. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem”, w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji zatwierdza katalog klas z JRWA, które stanowią wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Komendzie i prowadzone są w systemie tradycyjnym (akta papierowe). Pozostałe symbole klasyfikacyjne JRWA będą prowadzone w systemie EZD elektronicznie.

5. Organizację i zakres działania archiwum Komendy określa decyzja nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSZ poz. 13 oraz z 2018 r. poz. 11).

6. Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Komendzie reguluje decyzja nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSZ poz. 11).

7. W systemie EZD nie mogą być tworzone, przetwarzane lub przechowywane dokumenty niejawne.

8. EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) zakładania spraw;
- 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczках aktowych;
- 4) przygotowywania projektów pism;
- 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Komendy oraz wysyłania pism na zewnątrz z wykorzystaniem skrzynki ePUAP oraz poczty elektronicznej, spełniając wymagania przepisów prawa określone w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 6) prowadzenia metryk spraw;
- 7) gromadzenia i przetwarzania obiektów przydatnych w toku sprawy, ale niestanowiących akt sprawy.

§ 2. 1. Funkcję koordynatorów czynności kancelaryjnych pełnią odpowiednio kierownik Kancelarii Ogólnej Komendy oraz wyznaczony pracownik Komendy realizujący zadania w zakresie spraw archiwalnych całej jednostki organizacyjnej.

2. Do zadań koordynatorów czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu funkcjonariuszom Państwowej Straży Pożarnej i pracownikom, o których mowa w § 3, w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Komendzie;
- 3) informowanie kierownika komórki organizacyjnej właściwej do administrowania systemem EZD o wszelkich ujawnionych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Komendzie;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Komendzie, w tym merytoryczne administrowanie systemem.

3. Pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadania w zakresie spraw archiwalnych pełni nadzór nad modulem „Archiwum Zakładowe” w EZD.

4. Administratorami EZD w zakresie bieżącej obsługi systemu są wyznaczeni pracownicy Biura Bezpieczeństwa Informacji, zwanego dalej „BBI”, do zadań których należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu (kopie zapasowe, obsługa awarii systemu);
- 2) wprowadzanie i usuwanie kont użytkowników;
- 3) ustawianie uprawnień, w tym wprowadzanie rejestrów i szablonów, konfiguracja raportów oraz nadzór nad nimi;
- 4) wdrażanie nowych modułów i wersji;
- 5) aktualizacja struktury organizacyjnej.

5. W celu usprawnienia procesu rozwiązywania problemów z systemem EZD lub zgłaszania uwag do funkcjonalności tego systemu wykorzystywana zostaje do komunikacji zakładka w aplikacji nVision.

6. BBI może samodzielnie wprowadzać usprawnienia w systemie EZD.

7. Komórki organizacyjne Komendy mają obowiązek zgłaszania do BBI wszelkich zmian kadrowych, wraz ze wskazaniem typu użytkownika, celem nadania lub zmiany uprawnień w EZD. Zgłoszenie realizowane jest w EZD przez kierownika komórki organizacyjnej Komendy lub jego zastępcę.

§ 3. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy sprawy prowadzone w EZD koordynują naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji (lub wyznaczone osoby zastępujące) oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy (zastępców), a w szczególności:

- 1) biorą udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez koordynatorów czynności kancelaryjnych;
- 2) udzielają instruktażu podległym pracownikom w zakresie obsługi EZD oraz obowiązujących procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- 3) informują koordynatorów czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w komórkach lub podczas realizacji czynności kancelaryjnych pomiędzy komórkami w Komendzie;
- 4) wykonują w EZD samodzielnie lub przez wyznaczonego pracownika okresowe raporty sprawdzające realizację czynności kancelaryjnych oraz dokumentowanie spraw przez pracowników, w szczególności w zakresie kontroli czy wszystkie dokumenty posiadające numer rejestru przesyłek wpływających (RPW) w EZD mają założoną sprawę lub zostały dołączone do sprawy;
- 5) współpracują z koordynatorami czynności kancelaryjnych w zakresie wyjaśnienia oraz usunięcia w wyznaczonym terminie ujawnionych nieprawidłowości dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania spraw przez koordynatorów;
- 6) współpracują z koordynatorami czynności kancelaryjnych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych przetwarzanych w EZD.

§ 4. 1. Przesyłki adresowane do Komendy podlegają rejestracji w EZD zgodnie z zasadami określonymi w § 18-25 Instrukcji kancelaryjnej.

2. Przesyłki na nośniku papierowym po zarejestrowaniu w systemie EZD są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 3-5.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek papierowych ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania, np. dokument zbindowany, klejony, książeczka lub legitymacja uprawniająca do wykonywania czynności, nośnik danych.

4. Kancelaria Ogólna Komendy oraz wyznaczone punkty kancelaryjne nie odwzorowują także w systemie EZD niżej wymienionych przesyłek wpływających do Komendy:

- 1) akt spraw sądowych i korespondencji z sądami;
- 2) akt spraw dyscyplinarnych;
- 3) akt osobowych strażaków i pracowników;
- 4) raportów o zwolnienie ze służby;
- 5) dokumentów dotyczących przeniesienia, oddelegowania lub wyznaczenia funkcjonariuszy;
- 6) wniosków o emeryturę;
- 7) wniosków weryfikacyjnych;
- 8) wniosków dotyczących stopni służbowych i awansów;
- 9) wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, wyróżnień i dyplomów;
- 10) wniosków o przyznanie dopłaty do wypoczynku;
- 11) wniosków socjalnych, w tym wniosków emerytów i rencistów Państwowej Straży Pożarnej;
- 12) wniosków o wypłacenie równoważnika pieniężnego za niewykorzystany przejazd;
- 13) oświadczeń mieszkaniowych;
- 14) oświadczeń majątkowych;

- 15) dokumentacji finansowo-księgowej, w szczególności faktur, rachunków, not księgowych, potwierżeń sald i sprawozdań finansowych;
- 16) dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 17) akt prawnych i projektów aktów prawnych, opinii prawnych, porad prawnych oraz korespondencji z organami administracji oraz związkami zawodowymi w tym zakresie;
- 18) dokumentów dotyczących audytu oraz spełniających funkcje kontroli, lustracji, wizytacji, inspekcji lub urzędowego badania, przeprowadzonych przez organy uprawnione do tych kontroli oraz organy Państwowej Straży Pożarnej;
- 19) ofert związanych z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) przesyłanych do opiniowania planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego i planów ochrony zabytków;
- 21) planów zabezpieczeń operacyjnych oraz dyspozycji użycia sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 22) załączników bez pisma przewodniego;
- 23) potwierżeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 24) umów cywilnoprawnych;
- 25) innych dokumentów, które nie mogą być przetwarzane na postać elektroniczną z uwagi na odrębne przepisy.

5. Kancelaria Ogólna Komendy oraz wyznaczone punkty kancelaryjne nie rejestrują (nie nadają numeru RPW) i nie odwzorowują w EZD niżej wymienionych przesyłek wpływających do Komendy:

- 1) korespondencji wpływającej w postaci papierowej niemającej charakteru dokumentu, w szczególności: książki, czasopisma, gazety, broszury informacyjne, materiały reklamowe, katalogi, afisze i ogłoszenia;
- 2) niezamawianych przez podmiot reklam, ofert i ulotek informacyjnych;
- 3) zaproszeń, życzeń, podziękowań i kondolencji.

6. W uzasadnionym przypadku, o indywidualnym odwzorowaniu lub zarejestrowaniu w systemie EZD dokumentów wymienionych w ust. 4 i 5 decyduje Komendant lub jego zastępcy oraz kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca realizujący daną sprawę.

7. W odniesieniu do dokumentów wymienionych w ust. 4, do systemu EZD wprowadza się koszulkę ze związłym opisem dokumentów na podstawie danych zawartych na kopercie lub piśmie przewodnim wraz z ewentualnym pismem przewodnim, jeśli jest załączone.

8. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego numeru z RPW wygenerowanego automatycznie w systemie EZD oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.

9. Wszystkich użytkowników systemu obowiązuje zachowanie tajemnicy informacji określonej w odrębnych przepisach, w tym danych i informacji wynikających z dokumentacji zamieszczonej w EZD.

10. Wprowadza się do stosowania w Komendzie Zalecenia do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 5. Traci moc decyzja nr 13 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSZ poz. 3).

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Andrzej Bartkowiak

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 32

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 8 kwietnia 2022 r.

L.p.	Symbol klasyfikacyjny JRWA	Hasło klasyfikacyjne zgodnie z JRWA
1	004	Komisje, zespoły doradcze kierownictwa PSP, rejestry
2	0060	Komisja dyscyplinarna I instancji
3	0061	Komisja dyscyplinarna II instancji
4	0062	Postępowanie dyscyplinarne
5	0065	Ewidencja prowadzonych postępowań
6	0116	Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych PSP
7	0125	Rozliczenie dotacji (finansowania) dla jednostek ochrony ppoż.
8	0138	Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg
9	0140	Przekazywanie kompetencji. Pełnomocnictwa. Upoważnienia o długotrwałym znaczeniu
10	0140	Upoważnienia o krótkotrwałym znaczeniu
11	0152	Ewidencja pieczęci i stempli
12	0153	Zamówienia pieczęci i stempli
13	0154	Protokoły przekazania pieczęci i stempli
14	0155	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli
15	0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego
16	01630	Udostępnianie akt jawnych
17	01631	Udostępnianie akt niejawnych
18	0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej
19	0181	Akta postępowań sprawdzających
20	0182	Udostępnianie dokumentacji niejawnej w trybie szczególnym
21	01830	Zmiana klauzuli tajności dokumentów - decyzje własne
22	01831	Zmiana klauzuli tajności dokumentów - decyzje innych podmiotów
23	0184	Analiza zagrożeń i środki ochrony fizycznej
24	0210	Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - zarządzenia
25	0211	Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - decyzje
26	0212	Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - rozkazy
27	0240	Akty normatywne Szefa OCK, rejestry - zarządzenia
28	0241	Akty normatywne Szefa OCK, rejestry - wytyczne i instrukcje
29	0242	Akty normatywne Szefa OCK, rejestry - regulaminy
30	0270	Umowy
31	0280	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych
32	0281	Pozostałe opinie prawne
33	0290	Sprawy sądowe z powództwa cywilnego
34	0291	Inne sprawy sądowe
35	0292	Sprawy sądowe - informacje
36	0312	Prognozy i plany perspektywiczne jednostek nadrzędnych
37	0313	Prognozy i plany perspektywiczne jednostek podległych lub nadzorowanych
38	0340	Plany i sprawozdania okresowe komórek organizacyjnych (wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, JRG) PSP
39	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio
40	052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości
41	053	Anonimy
42	054	Skargi pozostawione bez rozpoznania

43	0739	Współpraca z innymi organami
44	074	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych
45	0752	Współpraca ze Służbą Ochrony Państwa
46	0753	Współpraca z ZER MSWiA
47	0761	Współpraca z organami administracji samorządu terytorialnego
48	077	Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami
49	07920	Dokumentacja Medalu im. J. Tuliszkowskiego - wnioski rozpatrzone pozytywnie wraz z dokumentacją dotyczącą nadania medalu
50	07921	Dokumentacja Medalu im. J. Tuliszkowskiego - korespondencja, wnioski rozpatrzone negatywnie lub nierozpatrzone
51	08130	Fundusze europejskie - realizacja projektów
52	08131	Fundusze europejskie - dokumentacja informacyjna
53	0840	Obsługa służbowych wyjazdów zagranicznych
54	0850	Obsługa delegacji zagranicznych
55	091	Kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych
56	092	Kontrole w jednostkach organizacyjnych PSP
57	095	Kontrole zewnętrzne w PSP
58	1000	Podstawowe zasady - polityka ochrony danych, procedury, instrukcje, zasady
59	1001	Podstawowe zasady - materiały pomocnicze
60	1010	Dokumentacja dotycząca czynności przetwarzania administratora oraz kategorii czynności podmiotu przetwarzającego
61	1011	Udostępnienie danych osobowych i ich powierzanie oraz współadministrowanie danymi osobowymi
62	1012	Szacowania i analizy ryzyka oraz ocena skutków dla ochrony danych
63	1013	Dokumentacja naruszeń danych osobowych
64	1014	Realizacja praw osób, których dane dotyczą
65	1015	Szkolenia z ochrony danych osobowych
66	1016	Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych
67	1020	Opiniowanie, informowanie i doradzanie w sprawach ochrony danych osobowych
68	1021	Monitorowanie przestrzegania przepisów i zasad ochrony danych osobowych
69	1022	Współpraca z organem nadzorczym
70	1101	Weryfikacja strażaków przez INW MSWiA
71	1110	Nabór do służby/pracy
72	1111	Mianowanie, powołanie, umowy o pracę
73	1112	Zwalnianie ze służby/pracy
74	1113	Świadectwo służby/pracy
75	11140	Aktualne legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników - rejestry
76	11141	Nieaktualne legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników
77	1115	Zaświadczenia
78	112	Staże i praktyki zawodowe
79	114	Dodatkowe zajęcie zarobkowe
80	1160	Służba przygotowawcza
81	1161	Opis i wartościowanie stanowisk
82	117	Oświadczenia o stanie majątkowym
83	118	Akta postępowania administracyjnego lub sądowno-administracyjnego w sprawach ze stosunku służbowego funkcjonariuszy
84	119	Akta postępowania cywilnego w sprawach ze stosunku pracy pracowników cywilnych
85	1200	Akta osobowe funkcjonariuszy
86	1201	Akta osobowe pracowników cywilnych przyjętych do pracy od 31 grudnia 2018 r.
87	1202	Akta osobowe pracowników cywilnych przyjętych do pracy od 1 stycznia 2019 r.

88	121	Ewidencja pracowników cywilnych/funkcjonariuszy
89	1230	Awans w stopniu - korespondencja i wnioski
90	1231	Awans w stopniu - rozkazy personalne
91	124	Odnaczenia, medale, odznaki
92	1250	Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne - korespondencja i wnioski
93	1251	Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne - rozkazy personalne i decyzje
94	1260	Postępowanie dyscyplinarne
95	1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
96	1262	Dokumentacja dotycząca postępowań w sprawach dyskryminacji, mobbingu i molestowania pracowników
97	127	Wojskowe sprawy pracownicze
98	128	Opinie i oceny pracowników cywilnych/funkcjonariuszy
99	1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony p.poż.
100	1291	Utrata i przywracanie stopni
101	1292	Skrócenie lub wydłużenie okresu służby przygotowawczej
102	1293	Odstępstwa kwalifikacyjne
103	1294	Rozdział absolwentów szkół PSP
104	1295	Przeniesienia i delegowania do pełnienia służby w innej jednostce org. PSP oraz oddelegowanie poza jednostki org. PSP
105	1296	Pozostałe sprawy osobowe
106	1300	Przeglądy, rejestry, oceny stanu BHP
107	1301	Protokoły z posiedzeń komisji BHP
108	1302	Procedury BHP
109	1310	Wypadki w służbie /pracy
110	1311	Wypadki w drodze do/ze służby/pracy
111	1312	Wypadki śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo
112	132	Choroby związane ze służbą/pracą w PSP
113	1330	Badania profilaktyczne funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
114	1331	Ocena zdolności do służby strażaka PSP
115	1332	Badania specjalistyczne
116	1350	Dokumentacja dot. stanowisk pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia-badania, pomiary środowiska
117	1351	Oceny, analizy dot. pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia
118	1352	Wnioski, decyzje dot. przyznania ekwiwalentu związanego z warunkami pracy, służby rejestry
119	160	Dokumentacja obecności w pracy
120	161	Harmonogramy

121	162	Zwolnienia lekarskie
122	163	Urlopy
123	164	Delegacje służbowe
124	165	Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu służby
125	166	Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy
126	172	Dopłata do wypoczynku, równoważnik za niewykorzystany przejazd
127	173	Sanatoria-obozy kondycyjne
128	1740	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
129	1741	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów PSP
130	180	Interpretacja przepisów ubezpieczeniowych
131	181	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
132	183	Emerytury i renty
133	185	Deklaracje rozliczeniowe ZUS
134	186	Pracownicze Plany Kapitałowe
135	201	Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi
136	212	Wykonawstwo inwestycyjne
137	215	Remonty
138	2220	Przydział/zwalnianie lokali mieszkalnych
139	2221	Przydział/zwalnianie kwater tymczasowych
140	2230	Pomoc finansowa na uzyskanie lokalu mieszkalnego
141	2231	Równoważnik za brak lokalu mieszkalnego
142	2232	Równoważnik za remont mieszkania
143	224	Akta mieszkaniowe strazaka - emeryta
144	226	Eksploatacja nieruchomości
145	227	Czynsze, podatki, media i inne opłaty
146	2315	Gospodarka magazynowa
147	2370	Dokumentacja zamówień publicznych
148	2371	Dokumentacja zamówień publicznych dot. funduszy europejskich
149	2372	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
150	2373	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych dot. funduszy europejskich
151	2374	Rejestr zamówień publicznych
152	2402	Upoważnienia do prowadzenia pojazdów służbowych
153	320	Dowody księgowe własne i obce
154	3300	Płace komendantów
155	3301	Płace pozostałych funkcjonariuszy PSP
156	3302	Płace pracowników cywilnych
157	3303	Płace pracowników innych kategorii zatrudnienia
158	332	Listy płac, premii i nagród
159	333	Kartoteki wynagrodzeń
160	336	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
161	35	Inwentaryzacja składników majątkowych
162	5200	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych
163	5201	Nadawanie uprawnień rzeczoznawcom
164	5202	Ewidencja wydanych uprawnień
165	5203	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców
166	5204	Protokoły komisji
167	5290	Postępowanie odwoławcze i zażaleniowe prowadzone przez organy wyższego stopnia w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej
168	5291	Postępowania w trybie nadzoru prowadzone przez organy wyższego stopnia w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej
169	710	Dokumentacja dotycząca funkcjonowania kontroli zarządczej
170	711	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej - własne
171	712	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej - jednok podległych i nadzorowanych

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 32

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 8 kwietnia 2022 r.

ZALECENIA DO OBSŁUGI ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

1. Korespondencja wpływająca do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą”, niezależnie od formy (dokument papierowy, dokument elektroniczny, dokument na informatycznym nośniku danych) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, faks, wiadomość elektroniczna, przesyłka EZD, e-PUAP, dostarczenie osobiste), podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) systemu EZD, z zastrzeżeniem korespondencji niepodlegającej rejestracji.
2. Wykaz dokumentów, które nie podlegają rejestracji i/lub odwzorowaniu w systemie EZD, znajduje się w Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Straży Pożarnej oraz szczegółowo w decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
3. Zarejestrowaną oraz zweryfikowaną korespondencję Kancelaria Ogólna Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwana dalej „Kancelarią Ogólną” lub wyznaczony punkt kancelaryjny przekazuje do właściwego merytorycznie biura. W przypadku braku możliwości wskazania właściwego biura, Kancelaria Ogólna przekazuje korespondencję do sekretariatu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem”, lub jego zastępców, celem dokonania odpowiedniej dekretacji.
4. Przesyłki imienne, które wpłynęły do Kancelarii Ogólnej i została założona do nich koszulka, powinny zostać z niej odebrane i otworzone zgodnie z ustaleniami wypracowanymi w każdym Biurze. Jeżeli po otwarciu stwierdza się, że jest to sprawa służbowa, należy zeskanować dokument i dodać do koszulki. W przypadku, gdy zarejestrujemy koszulkę w sprawie prowadzonej elektronicznie, dokument z tej koperty powinien zostać przekazany do Kancelarii Ogólnej, która dokona rejestracji w składzie chronologicznym. Jeżeli koszulkę zarejestrujemy w sprawie prowadzonej papierowo – dokument zostaje w dokumentacji Biura.
5. Kancelaria Ogólna, sekretariat zastępców Komendanta (lub sekretariat Komendanta) uzupełnia metadane do dokumentacji lub korespondencji umieszczonej w EZD w następującym zakresie:
 - 1) nazwa i adres nadawcy;
 - 2) data nadania przesyłki w placówce pocztowej doręczyciela;
 - 3) rodzaj przesyłki;
 - 4) numer R w przypadku przesyłek poleconych lub innych rejestrowanych (paczki, przesyłki kurierskie);
 - 5) liczba załączników.
6. Pracownicy sekretariatów dokonują pierwszej kontroli poprawności wpisania i uzupełnienia pozostałych metadanych przed przekazaniem korespondencji do dekretacji.

- ~~7. Sprawy zakłada się i prowadzi wyłącznie w komórce merytorycznej. Otrzymane pismo (dokument) może wszczynać nową sprawę, stanowić kolejny element w sprawie już prowadzonej, bądź też stanowić dokument nietworzący akt sprawy.~~
8. Pracownicy merytoryczni po otrzymaniu korespondencji zakładają nową sprawę lub dołączają wpływ do sprawy już istniejącej poprzez powiązanie. Inicjowanie spraw przez pracownika merytorycznego na podstawie własnego pisma odbywa się poprzez „Nową koszulkę”. W trakcie prowadzenia sprawy pracownicy mają możliwość weryfikacji metadanych, w tym nazwy koszulki. Załatwiając sprawę, można dodawać do akt sprawy w systemie EZD notatki, załączniki, opinie i tworzyć nowe pisma w sprawie. Prowadzoną sprawę można zawiesić. Po zakończeniu sprawy istnieje możliwość jej wznowienia.
9. Wszystkie koszulki z nadanym numerem RPW powinny być dołączone do sprawy lub powinno się założyć na ich podstawie nową sprawę, nie należy pozostawiać ich bez rejestracji.
10. Korespondencję e-mailową wpływającą do komórek organizacyjnych Komendy rejestruje (poprzez założenie nowej koszulki i nadanie numeru RPW) właściwy sekretariat lub referent, nie należy wysyłać próśb do Kancelarii Ogólnej dotyczących rejestracji otrzymanych dokumentów elektronicznych (założenia nowej koszulki i nadanie numeru RPW).
11. Pracownik merytoryczny realizujący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie dokumentu, a następnie przekazania go bezpośrednio przełożonemu celem dalszej akceptacji lub podpisania. Po uzyskaniu akceptacji, dokument jest przesyłany do podpisu elektronicznego do właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej (lub jego zastępcy) oraz, jeżeli tego wymaga sprawa, do Komendanta lub jego zastępcy.
12. Przekazywanie pism odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców albo bezpośrednio pomiędzy stanowiskami pracy.
13. W przypadku korespondencji wewnętrznej zakładanie spraw odbywa się wyłącznie w jednym wydziale będącym komórką merytoryczną. Nie rejestrujemy w komórce obiektów (dokumentów) udostępnionych przez inne komórki, które prowadzą sprawę, poza przypadkami, kiedy wymaga to na poziomie własnej komórki wszczęcia osobnej sprawy. Pisma kierowane do komórki merytorycznej z innych komórek organizacyjnych, nie posiadają znaku sprawy, bowiem jej wszczęcia i założenia w systemie EZD dokona pracownik właściwej komórki organizacyjnej, do której pismo zostało skierowane.
14. Udostępnianie pism może dotyczyć sytuacji, w której dokument z jednej komórki organizacyjnej jest kierowany do innej (innych) w celu zasięgnięcia opinii, uzyskania informacji, zgromadzenia pewnych danych itd., czyli pozyskania tzw. wkładu własnego, bądź też może być udostępniany w celu zapoznania z jego treścią, czyli do wiadomości.
15. Pracownik przygotowujący wkład własny w odpowiedzi na dokument udostępniony, dołącza jego projekt do koszulki zawierającej ten dokument, a następnie przekazuje ją do akceptacji (funkcja „Przełącz”). Po otrzymaniu podpisanej odpowiedzi, zapisuje metadane w dokumencie stanowiącym wkład i zatwierdza (funkcja „Zatwierdź”), po czym zakańcza koszulkę zawierającą dokument udostępniony wraz z odpowiedzią.

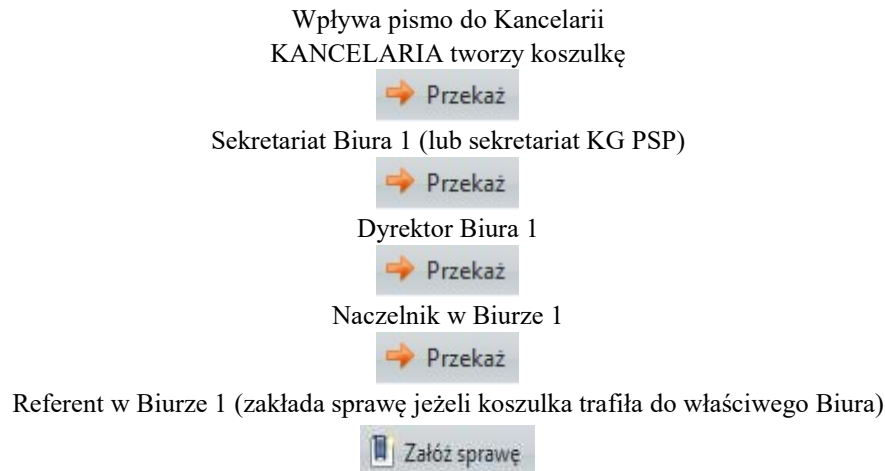
~~Po wykonaniu tych czynności, wkład własny przygotowany przez komórkę wspierającą zostanie uwidoczniony w koszulce sprawy prowadzonej przez komórkę merytoryczną, a także zachowany w komórce wspierającej (u autora wkładu) w folderze „Wkłady własne”.~~

16. Dokument udostępniony do wiadomości, po zapoznaniu się z jego treścią, należy zakończyć, co spowoduje przeniesienie i zachowanie go w folderze „Do wiadomości”.
17. Kopiowanie pism (kopia wewnętrzna) w systemie wykonuje się w przypadku otrzymania z zewnątrz dokumentu dotyczącego kilku spraw należących do właściwości różnych komórek organizacyjnych. Po zadekretowaniu takiego dokumentu do kilku biur Komendy zostaje on przekazany do tej komórki organizacyjnej, która została wskazana w dekretacji jako pierwsza. Tam należy go skopiować, a następnie przekazać na konta pozostałych adresatów wskazanych w dekretacji.
18. W przypadku przygotowania pisma z szablonu zawierającego podpis elektroniczny kierownika komórki organizacyjnej lub Komendanta, pracownik merytoryczny modyfikuje tylko obszar dokumentu przeznaczony do zmiany treści. Wszelkie inne zmiany w układzie dokumentu z szablonu mogą doprowadzić do powstania błędów.
19. W przypadku spraw prowadzonych papierowo, akceptowanie projektów pism odbywa się na dokumentach elektronicznie (możliwe akceptowanie również w papierze). Parafowanie projektów pism na kolejnych szczeblach akceptacji następuje przez złożenie przez osobę akceptującą podpisu elektronicznego (oraz tradycyjnego w przypadku określenia przez kierownika komórki organizacyjnej takiej potrzeby po rozpoczęciu sprawy).
20. Komórki organizacyjne realizujące zadania obejmujące obsługę i realizację umów cywilnoprawnych, w przypadku potrzeby uzyskania parafy radcy prawnego w przedmiocie umowy „szablonowej” (stała treść, zmiana danych stron) przekazuje do Biura Prawnego dokument w wersji papierowej z jednoczesnym przekazaniem koszulki z notatką informacyjną. Nowa umowa (nowy dokument lub zmiana treści dokumentu) wymaga przekazania sprawy do Biura Prawnego zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (z załącznikiem umowy w formie elektronicznej) celem otrzymania ewentualnych uwag lub akceptacji od Biura Prawnego.
21. W razie konieczności sporządzenia w sprawie prowadzonej papierowo dokumentu elektronicznego, należy przygotować pismo w postaci elektronicznej i przekazać do akceptacji (także wielostopniowej), a po jego podpisaniu podpisem elektronicznym (i wysłaniu) należy wydrukować dokument, opatrzyć go podpisem odręcznym przez osobę upoważnioną i dołączyć do sprawy.
22. W przypadku konieczności udzielania na zewnątrz odpowiedzi przez Biuro w postaci wiadomości e-mail, korespondencja powinna zostać wysłana z sekretariatu Biura prowadzącego sprawę. Przedmiotowe ograniczenie wysyłania e-mail nie dotyczy Rzecznika Prasowego Komendanta oraz spraw bieżących poszczególnych wydziałów i sekcji, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura. Nie wysyłamy wiadomości e-mail do Kancelarii Ogólnej z prośbą o ich wysyłkę na zewnątrz (nie dotyczy informacji publicznej). Nie powinno się także takich odpowiedzi wysyłać z imiennych skrzynek poczty elektronicznej pracowników.
23. Przed przekazaniem pisma do wysyłki pracownik merytorycznie prowadzący sprawę

skanuje dokument, weryfikuje poprawność etykiety adresowej (ewentualnie ZPO) oraz określa w EZD sposób wysłania listu.

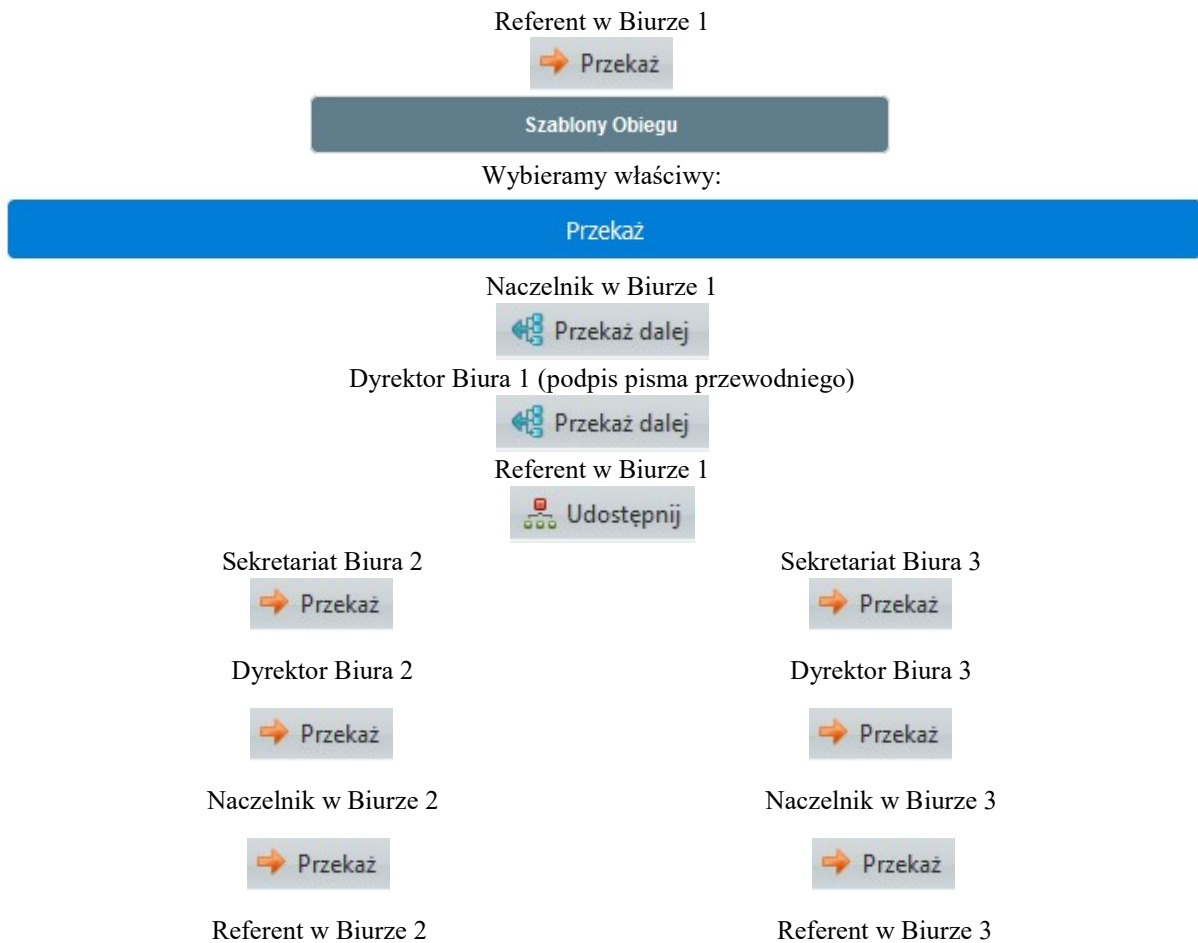
24. Pracownik merytoryczny przesyłający duże pliki za pośrednictwem EZD powinien przekazywać poszczególne pliki do każdego adresata osobno (nie wysyłamy dużych plików zbiorowo).
25. Przygotowanie przesyłek w formie paczek, wraz z dokumentem nadania, leży w gestii pracowników komórek organizacyjnych nadających paczkę. Kancelaria Ogólna przekazuje przygotowaną przez pracownika paczkę przedstawicielowi Poczty Polskiej. Paczka powinna być zabezpieczona zgodnie z wymaganiami Poczty Polskiej lub firmy kurierskiej.
26. Korespondencję tradycyjną do wysyłki (korespondencję wychodzącą) referenci lub przedstawiciele sekretariatów Biur składają w Kancelarii Ogólnej najpóźniej do godz. 10:15 (korespondencja dostarczona po wskazanej godzinie będzie wysyłana następnego dnia roboczego). W godzinach 10:15-13:00 Kancelaria Ogólna rejestruje korespondencję w systemie EZD oraz zajmuje się bieżącą jej ekspedycją, realizuje także korespondencję z MSWiA i jest niedostępna dla pracowników i funkcjonariuszy Komendy. W godzinach 13:00-15:00 Kancelaria Ogólna wydaje zamówienia ze składu chronologicznego.
27. Zwroty potwierzeń odbioru (wydrukowane z EZD) Kancelaria Ogólna odnotowuje w systemie w module „Zwrotki/Zwroty” poprzez sczytanie kodu kreskowego ze zwrotki i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki, natomiast nieodebrane przesyłki odnotowuje się w module „Zwrotki/Zwroty” z informacją o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki.
28. Zwrotki ZPO są rejestrowane i przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym Komendy razem z korespondencją podlegającą przekazaniu w postaci papierowej.

I. KRÓTKA INSTRUKCJA GRAFICZNA POKAZUJĄCA PRZYKŁADOWY SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZEZ BIURA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI POZYSKANIA TZW. WKŁADÓW WŁASNYCH OD INNYCH BIUR.



PISMO WYMAGA INFORMACJI Z INNEGO BIURA

Referent w Biurze 1 przygotowuje pismo przewodnie do Biur 2 i 3, w którym znajduje się informacja o sposobie przekazania tzw. wkładu własnego. Pismo przewodnie musi zostać podpisane przez Dyrektora Biura 1.

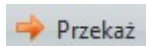


W Biurze 2 i 3 tworzony jest wkład własny, np. dodany zostanie plik .doc, który zostanie dodany przez Biuro 2 i Biuro 3.

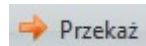
Referent w Biurze 2 i 3 skorzysta z szablonu obiegu, którego kolejność będzie następująca.

Naczelnik w Biurze 2 (3) → Dyrektor Biura 2 (3) → Referent w Biurze 2 (3)

Referent w Biurze 2



Referent w Biurze 3



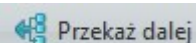
Szablony Obiegu

Szablony Obiegu

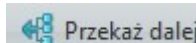
Wybiera właściwy szablon obiegu i klika „Przełącz”.

Przełącz

Naczelnik w Biurze 2



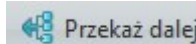
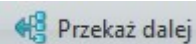
Naczelnik w Biurze 3



Dyrektor Biura 2

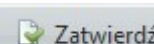
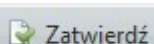
Dyrektor Biura 3

Dyrektor podpisuje wkład własny

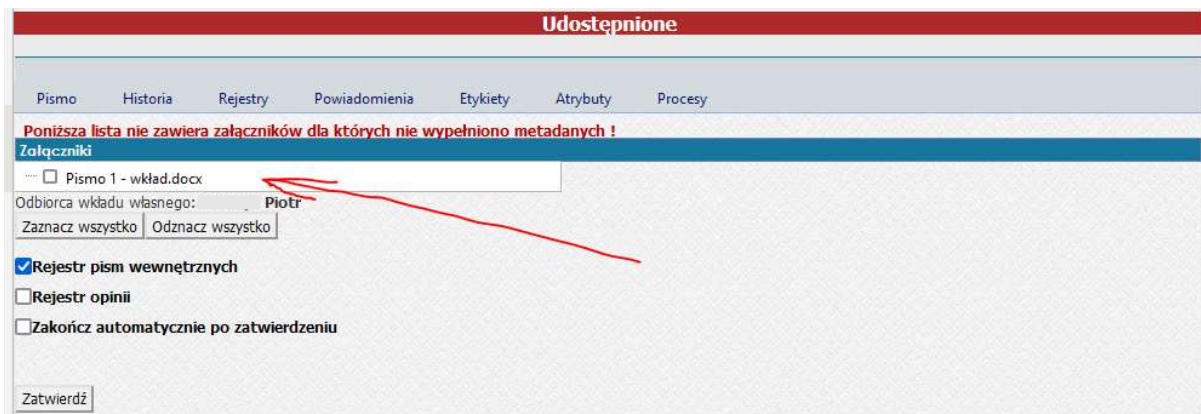


Referent w Biurze 2

Referent w Biurze 3



Pojawi się okno, w którym należy wskazać obiekt do zatwierdzenia.



Wkład własny po zatwierdzeniu trafi automatycznie do Referenta z Biura 1, który użył opcji UDOSTĘPNIJ.

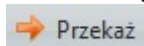
Jeżeli Referent w Biurze 2 i 3, po zatwierdzeniu już pracować w udostępnionej koszulce, klika ZAKOŃCZ.

WAŻNE!

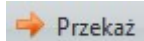
PROSZĘ ZWRÓCIĆ UWAGĘ NA FAKT, IŻ UDOSTĘPNIENIE W TAKIM OBIEGU DOKUMENTU REALIZOWANE JEST TYLKO RAZ. ZDECYDOWANIE CZĘŚCIEJ KORZYSTAMY Z OPCJI PRZEKAŻ.

~~II. KRÓTKA INSTRUKCJA GRAFICZNA POKAZUJĄCA PRZYKŁADOWY SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZEZ BIURA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI WYSŁANIA E-PUAP:~~

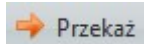
Wpływa pismo do Kancelarii
KANCELARIA tworzy koszulkę



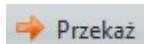
Sekretariat Biura 1 (lub sekretariat KG PSP)



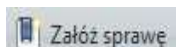
Dyrektor Biura 1



Naczelnik w Biurze 1



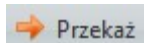
Referent w Biurze 1 (zakłada sprawę jeżeli koszulka trafiła do właściwego Biura)



BIURO POSIADA WSZELKIE NIEZBĘDNE INFORMACJE DO UDZIELENIA ODPOWIEDZI

Referent w Biurze 1 przygotowuje pismo. W tym przypadku pismo musi zostać podpisane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

Referent w Biurze 1

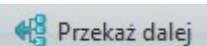


Szablony Obiegu

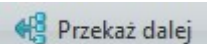
Wybieramy właściwy:

Przekaż

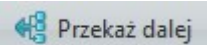
Naczelnik w Biurze 1



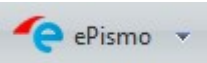
Dyrektor Biura 1



Komendant Główny PSP (podpis pisma)



Referent w Biurze 1



Otwiera się formularz pisma ogólnego, który należy uzupełnić. Na dole formularza zaznaczamy pliki, które zostaną zmienione do formatu .xml.



Zapisujemy zmiany

Zapisz

w widoku „Sprawa”



pojawia się plik w formacie .xml, który musi zostać także podpisany.

WAŻNE: plik .xml podpisuje Dyrektor Biura, nie ma konieczności, aby plik został podpisany przez Komendanta Głównego PSP.

Referent w Biurze 1

➔ Przekaż

Szablony Obiegu

Wybieramy właściwy:

Przekaż

Naczelnik w Biurze 1

⏪ Przekaż dalej

Dyrektor Biura 1 (podpis pliku .xml)

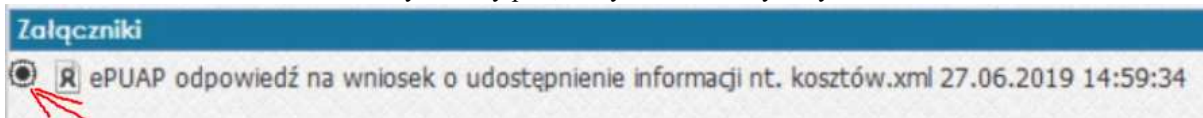
⏪ Przekaż dalej

Referent w Biurze 1

ⓧ e-Korespondencja

Otwiera się zakładka *korespondencja elektroniczna*

Wybieramy plik, który ma zostać wysłany



Następnie wybieramy adresatów

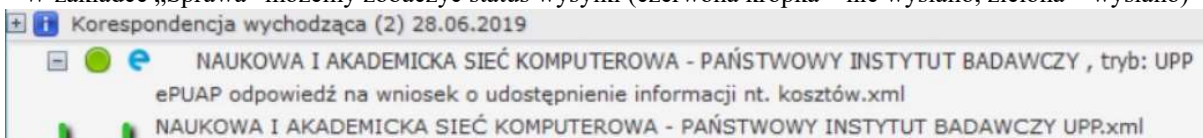


Wyślij

Przyciskiem „OK” potwierdzamy wysyłkę do wybranych adresatów i pojawi się komunikat:

Zlecono wysłanie

W zakładce „Sprawa” możemy zobaczyć status wysyłki (czerwona kropka – nie wysłano, zielona – wysłano)



III. KRÓTKA INSTRUKCJA GRAFICZNA POKAZUJĄCA PRZYKŁADOWY SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZEZ BIURA W PRZYPADKU WYSYŁKI LISTU POZA PROWADZONĄ SPRAWĄ:

W przypadku wysyłki listu (przesyłki), która nie jest zarejestrowana w sprawie, REFERENT tworzy koszulkę

Nowa koszulka



W polu „Adresaci” wskazujemy adresata naszego listu, np. poprzez funkcję „Szukaj adresata”

Adresaci

Wybrani adresaci
Listy adresatów (seryjna)
Szukaj adresata
Adresaci sprawy

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Skrytka pocztowa:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kraj:

Email:

ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI ZWIĄZKU OSP RP WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
BOROWSKA 138
50-552 WROCLAW PL

Wybierz ponownie ostatnio wybranego adresata korespondencji

Baza adresowa

MINISTER SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI
STEFANA BATOREGO 5
02-591 WARSZAWA


MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 218
00-911 WARSZAWA PL

Minister Infrastruktury
Chałubińskiego 4/ 6
Warszawa

Ministerstwo Zdrowia
Miodowa 15
00-952 Śródmieście (dzielnica m.st. Warszawy) Śródmieście
(dzielnica m.st. Warszawy) PL

Wybranego adresata wskazujemy w Bazie adresowej (po prawej stronie) kliknięciem lewym przyciskiem myszy

Rodzaj przesyłki	Strefa przesyłki	Operator pocztowy
<input type="radio"/> DHL <input checked="" type="radio"/> List zwykły <input type="radio"/> Przesyłka polecona priorytetowa, w tym polecone, priorytetowe worki M <input type="radio"/> List polecony bez potwierdzenia odbioru <input type="radio"/> List polecony + ZPO <input type="radio"/> Paczka pocztowa <input type="radio"/> Paczka pocztowa + ZPO <input type="radio"/> Osobiście <input type="radio"/> List z zadeklarowaną wartością <input type="radio"/> List z zadeklarowaną wartością + ZPO <input type="radio"/> Międzyresortowa Priorytet: <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Krajowa <input type="radio"/> Europa <input type="radio"/> Ameryka Północna, Afryka <input type="radio"/> Ameryka Południowa i Środkowa, Azja <input type="radio"/> Australia, Oceania <input type="text" value="deklaracja"/>	
Uwagi dotyczące rejestrowanej korespondencji:		
Uwagi koperta/ZPO:		
<input type="button" value="Rejestruj"/>		

<p>Etykieta do drukarki BrotherGL-820NWB</p>  <p>90mm x 62mm</p>	<input type="checkbox"/> Data wydruku
<p>Etykieta 8cm x 5cm</p>  <p>79mm x 49mm</p>	<input type="checkbox"/> Data wydruku



613 27.01.2022 00

MINISTER SPRAW WEWNĘTRZNYCH I
ADMINISTRACJI
STEFANA BATOREGO 5
02-591 WARSZAWA

184

W przypadku przekazywania korespondencji do MSWiA należy wybrać rodzaj korespondencji, czyli „Międzyresortowa”.

WERYFIKACJA I UZUPEŁNIANIE METADANYCH**DLA ZAŁĄCZONYCH NOTATEK, WIADOMOŚCI POCZTY ELEKTRONICZNEJ ORAZ PROJEKTÓW PISM W TOKU AKCEPTACJI:**

- weryfikacja: imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD, stanowisko, data i czas włączenia do akt sprawy w systemie;

Użytkownik	Zdarzenie	Data	Dokument
Kierownik sekcji	Dodano nowy niepodpisany załącznik: Procedura dotycząca zapewnienia dostępności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.docx (13446.43073.44872)	11.03.2022 15:34:02	13446.43073.44872, Procedura dotycząca zapewnienia dostępności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.docx
Kierownik sekcji	Dodano nowy niepodpisany załącznik: Wniosek_o_zapewnienie_dostepnosci KPSR.docx (13446.43074.44873)	11.03.2022 15:34:08	13446.43074.44873, Wniosek_o_zapewnienie_dostepnosci KG PSR.docx

- jako wymagane:

Metadane dokumentu

Identyfikator dokumentu: 13446.43654.45641

Tytuł:

Rodzaj dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu:

Dostęp:

Data widniejąca na piśmie:

Znak pisma:

Brak daty widniejącej na piśmie

Brak znaku widniejącego na piśmie

Zapisz

1. nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu – nadawany automatycznie;
2. tytuł – wpisujemy bez rozszerzenia typu .xlsx, .docx;
3. dostęp – należy określić poprzez wybór wartości;
4. typ – należy określić poprzez wybór wartości;
5. informacje generowane automatycznie po podpisaniu dokumentu, istnieje możliwość uzupełnienia lub wskazania braku przedmiotowych danych.

Dodatkowo należy określić rodzaj dokumentu rozwijając pasek wyboru bezpośrednio pod tytułem dokumentu.

~~DLA PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH DO PODMIOTU (INNYCH NIŻ E-MAIL, E-PUAP):~~

- weryfikacja: imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD, stanowisko, data i czas włączenia do akt sprawy w systemie;

Zakończono				
Do wiadomości				
Wkłady własne				
Udostępnione				
Generuj widok wydruku				
BKG- 2022				
Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy				
Etykiety				
Kancelaria				
Kreator kosztulki				
Kod kreskowy				
Użytkownik	Zdarzenie	Data	Dokument	
.	Dodano nowy niepodpisany załącznik: Procedura dotycząca zapewnienia dostępności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.docx (13446.43073.44872)	11.03.2022 15:34:02	13446.43073.44872, Procedura dotycząca zapewnienia dostępności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.docx	
Kierownik sekcji	Dodano nowy niepodpisany załącznik: Wniosek_o_zapewnienie_dostepnosci KG PSP.docx (13446.43074.44873)	11.03.2022 15:34:08	13446.43074.44873, Wniosek_o_zapewnienie_dostepnosci KG PSP.docx	

- jako wymagane:

Wkłady własne	
Udostępnione	
Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy	
Etykiety	
Kancelaria	
Kreator kosztulki	
Kod kreskowy	
Przyjmowanie kopert	
Rejestrowanie kopert	
Podgląd korespondencji	
Uzupełnianie metadanych	
Wydruk	
Skład chronologiczny	
Zwrotki/zwroty	
Obieg kosztulki	
Import adresatów per rola	
Przydatne	
Wychodzące	
Szablony obiegu	
Listy seryjne	
Dekretycja	
Sprawy	
Rezerwacje	
JRWA	
Mieła adresacji	
Wiadomości	
Hurtowe operacje	
Przerejestrowanie spraw	
Kalendarz	
Rejestry	
Grupy dystrybucyjne	
Archiwum	
Przekazane sprawy	
Metadane dokumentu	
Podstawowe	
Identyfikator dokumentu:	9222.28872.29394
Tytuł:	Dot. wizyty
Rodzaj dokumentu:	Pismo
Typ dokumentu:	Text (tekst)
Data widniejąca na piśmie:	2022-02-18
Znak pisma:	WO.0754.....
Edycja wpisu:	RPW/3522/2022
Dokument elektroniczny:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nie podlega przechowywaniu w Składzie Chronologicznym:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nadawca	
Usun wybranego nadawcę	
CENTRALNA SZKOŁA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W CZĘSTOCHOWIE	
Nazwa:	
Imię:	
Nazwisko:	
Kraj:	
Miejscowość:	
Kod pocztowy:	
Pocztą:	
Skr. pocztowa:	
Ulica:	
Numer domu:	
Numer lokalu:	
Adres email:	
NIP:	
REGON:	
PESEL:	
Typ adresata:	[DOMYŚLNY]
Pozostałe informacje	
Data nadania przesyłki:	2022-02-18
Data wpływu przesyłki:	2022-02-18
Sposób dostarczenia:	Poczta elektroniczna
Adres e-mail/Numer fax:	
R:	

1. tytuł – wpisujemy bez rozszerzenia typu .xlsx, .docx;
2. określić rodzaj dokumentu rozwijając pasek wyboru bezpośrednio pod tytułem dokumentu;
3. dostęp – należy określić poprzez wybór wartości;
4. typ – należy określić poprzez wybór wartości;

-
- ~~5.~~ informacje generowane automatycznie po podpisaniu dokumentu, istnieje możliwość uzupełnienia lub wskazania braku przedmiotowych danych;
 6. nazwa podmiotu i/lub nazwisko i imiona osoby fizycznej;
 7. kraj – wybrać po rozwinięciu paska kraj nadawcy pisma;
 8. miejscowość – wpisać miejscowość (nawet jeśli dokonano wyboru nadawcy z bazy adresowej EZD PUW);
 9. wybrać datę wpływu przesyłki do podmiotu.

W przypadku gdy nie wyświetlają się informacje o nadawcy lub brakuje możliwości wyboru nadawcy z bazy adresowej EZD PUW należy uzupełnić pozostałe dane adresowe odręcznie.

SKŁAD CHRONOLOGICZNY

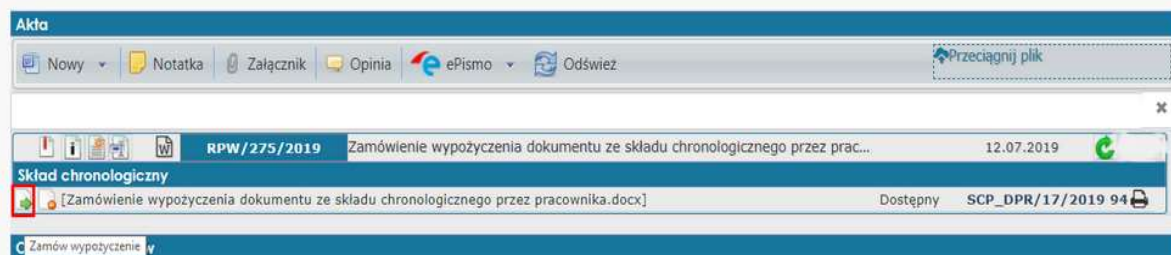
1. W celu przechowywania dokumentów papierowych stanowiących elementy spraw elektronicznych, tworzy się składy chronologiczne w Kancelarii Ogólnej lub innych wskazanych miejscach.
2. W Komendzie prowadzi się następujące składy chronologiczne:
 - 1) skład chronologiczny dokumentów wpływających, które zostały w pełni odwzorowane cyfrowo (SCP);
 - 2) skład chronologiczny dokumentów wpływających, które nie zostały w pełni odwzorowane (SCN);
 - 3) skład chronologiczny dokumentów wytworzonych w instytucji, będących częścią akt spraw elektronicznych (SCW);
 - 4) skład nośników danych pełny (NDP);
 - 5) skład nośników danych niepełny (NDN);
3. W celu usprawnienia obiegu dokumentacji dopuszcza się tworzenie innych składów chronologicznych, niż wymienione w ust. 2.
4. Do składu chronologicznego przekazywana jest każdego dnia roboczego kompletna korespondencja wpływająca do Komendy (wraz z kopertą), która uprzednio została zarejestrowana i odwzorowana w EZD w danym dniu lub ewentualnie w dniu poprzednim.
5. Dokumentacja w zbiorach składu chronologicznego, w zakresie przesyłek wpływających uporządkowana jest według numerów RPW, zaś w składzie chronologicznym elementów akt spraw wytworzonych w Komendzie według numerów technicznych rejestracji w tym składzie.
6. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać do składu chronologicznego dokumenty w postaci papierowej jeżeli:
 - 1) zakłada sprawę, która zgodnie z JRWA prowadzona jest w sposób elektroniczny;
 - 2) powiązuje koszulkę do sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny;
 - 3) wytworzył i posiada egzemplarz pisma tradycyjnego wychodzącego w sprawie prowadzonej w sposób elektroniczny;
 - 4) wytworzył i posiada pismo wewnętrzne lub inny dokument (np. notatka służbowa, lista obecności, itp.) w sprawie prowadzonej w sposób elektroniczny.
7. Pracownik, aby wypożyczyć/wyrejestrować dokument ze składu chronologicznego musi złożyć odpowiedni wniosek w systemie EZD. Po zatwierdzeniu operacji i przygotowaniu wnioskowanego dokumentu przez pracownika obsługującego skład chronologiczny, zamawiający dostanie powiadomienie w systemie EZD o możliwości odbioru dokumentu. Dodatkowo taka informacja pojawi się w widoku koszulki, w sekcji „Skład chronologiczny”.

- ~~8. Odbioru dokumentów (wypożyczanych lub wyrejestrowanych ze składu chronologicznego) dokonuje się w Kancelarii Ogólnej w godzinach 13:00–15:00, po otrzymaniu przedmiotowego powiadomienia. Zamówienia ze składu chronologicznego dla całego Biura odbiera pracownik sekretariatu biura.~~
9. Pracownik merytoryczny wypożyczający dokumentację zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu (tj. niezwłocznie przed zakończeniem sprawy).
10. W przypadku gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentów będących na stanie składu chronologicznego do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub instytucji/organu albo dołączenia do akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej, dokonuje się wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego.
11. W przypadku wyrejestrowania części przesyłki oznaczonej jednym numerem RPW część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem RPW, natomiast część, która zostanie wyrejestrowana otrzymuje nowy numer techniczny składu, po czym Kancelaria Ogólna odnotowuje w rejestrze informację o osobie oraz przyczynie wyrejestrowania.

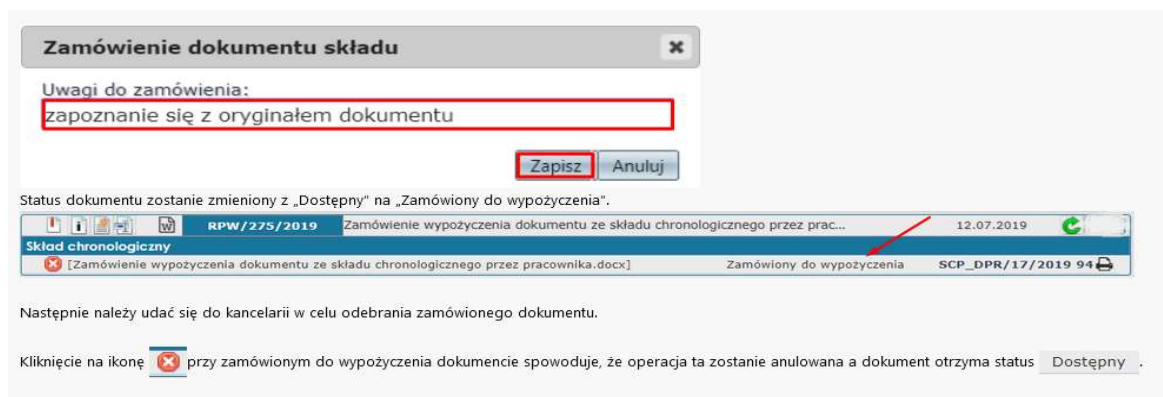
ZAMAWIANIE WYPOŻYCZANIA I WYREJESTROWANIE ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO (PROCES):

System EZD umożliwia użytkownikom zamawianie wypożyczenia dokumentów będących na stanie składu chronologicznego.

Aby zamówić wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego, należy przejść do widoku koszulki pisma/sprawy, a następnie do sekcji **Skład chronologiczny**. Następnie kliknąć na ikonkę znajdującą się przy dokumencie, który ma zostać zamówiony.



W oknie „Zamówienie dokumentu składu” należy wpisać uwagi do zamówionego dokumentu. Będą one widoczne w raporcie zamówień ze składu chronologicznego.



Następnie należy udać się do kancelarii w celu odebrania zamówionego dokumentu.

Kliknięcie na ikonkę  przy zamówionym do wypożyczenia dokumencie spowoduje, że operacja ta zostanie anulowana a dokument otrzyma status **Dostępny**.

Wskazane ikony służą do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego. Wyrejestrowanie ze składu będzie dotyczyć pism, które będą prowadzone papierowo i jest procesem nieodwracalnym (nie ma możliwości przekazania do składu ponownie tego samego dokumentu, chyba że ponownie nadany zostanie nowy numer składu).



POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ZAKOŃCZENIA SŁUŻBY LUB PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

1. Pracownik merytoryczny przed zakończeniem służby lub pracy na zajmowanym stanowisku zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania wszystkich koszulek lub spraw pozostających w folderze „Nowe” i „W realizacji” do bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przekazania osobie przejmującej obowiązki służbowe lub bezpośrednio przełożonemu uporządkowanych akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny;
 - 3) zwrócenia do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów.
2. Bezpośredni przełożony przekazuje koszulki lub sprawy wybranemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi przejmującemu obowiązki od osoby kończącej służbę lub pracę na danym stanowisku.
3. W przypadku nierozliczenia się pracownika merytorycznego z dokumentacji w systemie EZD po zakończeniu służby lub pracy na zajmowanym stanowisku, bezpośredni przełożony wyznacza osobę, która dokona rozliczenia konta w zastępstwie.
4. Po ostatecznym rozliczeniu konta pracownika merytorycznego z dokumentacji w systemie EZD jest ono usuwane.