**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 38**

**Mazowieckiego Kuratora Oświaty**

**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

**PROCEDURA**

**UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD)  
W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

**CEL I ZAKRES PROCEDURY**

**§ 1.**

1. Celem „Procedury użytkowania elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

w Kuratorium Oświaty w Warszawie”, zwanej dalej „procedurą”, jest określenie zasad   
i trybu postępowania z dokumentacją otrzymaną i wytworzoną w Kuratorium Oświaty   
w Warszawie.

1. Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**DEFINICJE**

**§ 2.**

**Ilekroć w procedurze jest mowa o:**

1. **administratorze aplikacji** - należy przez to rozumieć pracownika koordynującego merytoryczną obsługę funkcjonalności systemu EZD w Kuratorium;
2. **administratorze systemu teleinformatycznego** - należy przez to rozumieć pracownika do informatycznej obsługi systemu EZD w Kuratorium;
3. **dokumencie** – należy przez to rozumieć informację i jej nośnik. Nośnikiem może być papier, dysk komputerowy magnetyczny, elektroniczny lub optyczny, fotografia lub próbka wzorcowa albo kombinacja powyższych;
4. **identyfikatorze dokumentu** – należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie EZD dla każdego dokumentu, zwany dalej numerem ID, znajdujący się w metadanych dokumentu;
5. **identyfikowalności** – należy przez to rozumieć zdolność do prześledzenia historii, zastosowania lub lokalizacji tego, co jest przedmiotem rozpatrywania;
6. **instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą 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. 2011 nr 14 poz. 67);
7. **instrukcji obsługi** –należy przez to rozumieć instrukcję obsługi systemu EZD opracowaną przez Podlaski Urząd Wojewódzki;
8. **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zakładająca sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
9. **koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. wdrożenia EZD   
   w wydziale/delegaturze;
10. **kopii wewnętrznej** – należy przez to rozumieć funkcjonalność w systemie EZD, pozwalającą utworzyć kopię pisma w celu przekazania do wielu odbiorców oraz umożliwiającą innej komórce organizacyjnej założenie odrębnej sprawy;
11. **koszulce** – należy przez to rozumieć widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
12. **lokalnym administratorze aplikacji** - należy przez to rozumieć pracownika do merytorycznej obsługi funkcjonalności systemu EZD w wydziale/delegaturze (koordynator ds. wdrożenia EZD w wydziale/delegaturze);
13. **metadanych** – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukanie, kontrolę, zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu   
    do pierwowzoru;
14. **numerze RPW** – należy przez to rozumieć numer z rejestru przesyłek wpływających;
15. **operatorze pocztowym** – należy przez to rozumieć dostawcę usługi pocztowej;
16. **procedurze** – należy przez to rozumieć ustalony sposób przeprowadzania działania lub procesu. Procedury mogą być udokumentowane lub nie;
17. **punkcie kancelaryjnym** – należy przez to rozumieć kancelarię i stanowiska pracy realizujące zadania kancelaryjne, uprawnione do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
18. **rejestrze przesyłek wpływających** – należy przez to rozumieć rejestr służący   
    do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Kuratorium, prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Kuratorium;
19. **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny   
    do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
20. **systemie tradycyjnym** – należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia   
    i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania   
    z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji   
    w tej postaci;
21. **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr 37 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
22. **Zespole ds. EZD** - należy przez to rozumieć zespół powołany zarządzeniem Nr 14 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie powołania Zespołu i Koordynatorów ds. Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

**ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA**

**§ 3.**

1. Zespół ds. EZD odpowiada w szczególności za:
   1. opracowanie rozwiązań i wewnętrznych procedur w zakresie niezbędnym   
      do prawidłowego wdrożenia systemu EZD, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;
   2. przygotowanie niezbędnych zmian istniejących aktów prawa wewnętrznego   
      w celu zapewnienia ich integralności z dokumentacją wdrożeniową systemu EZD,   
      w szczególności w polityce bezpieczeństwa danych osobowych, procedurze postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą, a także w zakresie dokumentowania obiegu i załatwiania spraw;
   3. przygotowanie niezbędnych zmian organizacyjno-technicznych w związku   
      z procesem wdrożenia EZD;
   4. opracowanie i przygotowanie niezbędnych wzorów dokumentów, formularzy,   
      w tym przegląd stosowanych w tym zakresie rozwiązań;
   5. terminową realizację planowanego zakresu prac wdrożeniowych   
      w porozumieniu z Zespołem ds. wdrożenia EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim;
   6. nadzór nad prawidłowym wdrożeniem systemu EZD;
   7. koordynowanie prac związanych z administrowaniem systemem EZD,   
      w szczególności: przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej dla aplikacji; zarządzanie aplikacją, w tym użytkownikami, strukturą organizacyjną, ustawieniami aplikacji; zarządzanie platformą aplikacyjną EZD udostępnioną przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki na własnych serwerach w zakresie określonym przez w/w urząd;
   8. testowanie nowych modułów i funkcjonalności przed ich wdrożeniem;
   9. wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności w zależności od potrzeb   
      i możliwości Kuratorium Oświaty w Warszawie;
   10. przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu EZD koordynatorom w wydziałach i delegaturach;
   11. monitorowanie działań podejmowanych przez koordynatorów w wydziałach   
       i delegaturach, zwłaszcza w zakresie szkoleń i postulowanych usprawnień funkcjonowania systemu EZD;
   12. udzielanie wsparcia merytorycznego koordynatorom w wydziałach i delegaturach w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD;
   13. obsługę platformy e-learningowej;
   14. współpracę z zespołem ds. wdrożenia EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w zakresie niezbędnym do wdrożenia, rozwoju i utrzymania systemu EZD w Kuratorium Oświaty w Warszawie, w tym w szczególności aktywny udział w organizowanych szkoleniach.
2. Przewodniczący Zespołu ds. wdrożenia EZD odpowiada w szczególności za:
   1. organizowanie pracy zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń;
   2. postulowanie o zapewnienie niezbędnych zasobów związanych z wdrożeniem   
      i funkcjonowaniem systemu EZD;
   3. zwoływanie posiedzeń grup roboczych;
   4. delegowanie członków zespołu na szkolenia w wydziałach i delegaturach na wniosek koordynatora;
   5. współpraca z kierownictwem Kuratorium Oświaty w Warszawie w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD;
   6. koordynowanie współpracy z Zespołem ds. wdrożenia EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim.
3. Zastępca przewodniczącego Zespołu odpowiada w szczególności za:
   1. koordynowanie pracy punktów kancelaryjnych i składów chronologicznych;
   2. udzielanie instruktażu stanowiskowego sekretariatom wydziałów i delegatur przy wsparciu koordynatorów ds. wdrożenia EZD w komórkach organizacyjnych.
4. Koordynator ds. wdrożenia EZD w komórce organizacyjnej pełni rolę lokalnego administratora aplikacji i odpowiada w szczególności za:
   1. udzielanie wsparcia Zespołowi ds. EZD w zakresie opracowania dokumentacji wdrożeniowej, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;
   2. zarządzanie użytkownikami w aplikacji EZD w zakresie ustalonym przez Zespół ds. EZD;
   3. ustalenie procesów i powiązań przepływu informacji w systemie EZD i jego bieżące monitorowanie;
   4. udział w testach nowych modułów i funkcjonalności EZD przed ich wdrożeniem;
   5. szkolenie pracowników z obsługi EZD w komórce organizacyjnej, którą reprezentują oraz udzielanie im bieżącego wsparcia w tym zakresie;
   6. bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu na poziomie komórki organizacyjnej;
   7. informowanie Zespołu ds. EZD oraz koordynatora czynności kancelaryjnych   
      o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw   
      w komórce organizacyjnej.
   8. informowanie o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD;
   9. zgłaszanie potrzeb wdrożenia nowych modułów i funkcjonalności systemu EZD;
   10. współpracę z Zespołem ds. EZD w zakresie rozwoju systemu EZD.
5. Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego, w porozumieniu z Zespołem   
   ds. wdrożenia EZD w Kuratorium Oświaty w Warszawie, odpowiada w szczególności   
   za nadzór merytoryczny nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w zakresie rejestrowania i obiegu dokumentacji.
6. Dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją odpowiada w szczególności za:
   1. kierowanie pracą informatyków administrujących warstwą techniczną EZD;
   2. przygotowanie infrastruktury teleinformatycznej Kuratorium Oświaty do wdrożenia systemu EZD i jej późniejsze utrzymanie;
   3. nadzór nad utrzymaniem systemu EZD pod względem informatyczno-technicznym w zakresie udostępnionym przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, w którym utrzymywana będzie platforma serwerowa EZD;
   4. współpracę z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie informatycznego wdrożenia i rozwoju systemu EZD;
   5. pomoc informatyczną w użytkowaniu systemu EZD oraz testowaniu nowych funkcjonalności systemu przez delegowane do tego osoby.
7. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
8. nadzór nad znajomością i stosowaniem procedury przez pracowników komórki organizacyjnej;
9. nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z zarządzeniem, procedurą i instrukcją kancelaryjną.
10. Kierownik oddziału odpowiada w szczególności za:
    1. nadzór nad znajomością i stosowaniem procedury przez pracowników oddziału;
    2. nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z zarządzeniem, procedurą i instrukcją kancelaryjną.
11. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada w szczególności za:
    1. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
    2. nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw;
    3. pomoc w zakresie doboru haseł klasyfikacyjnych;
    4. nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną   
       w składzie chronologicznym Kuratorium;
    5. nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie informatycznych nośników danych;
    6. informowanie Mazowieckiego Kuratora Oświaty o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych   
       i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Kuratorium;
    7. podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Kuratorium.
12. Wszyscy pracownicy Kuratorium odpowiadają za:
13. postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą;
14. zgłaszanie zauważonych błędów systemu EZD koordynatorowi.

**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 4**

1. Lokalny administrator aplikacji w Wydziale Finansów i Kadr na bieżąco aktualizuje konta pracowników w przypadku: zmiany nazwiska, zmian stanowisk i komórek organizacyjnych.
2. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie pracownik prowadzący sprawę umieszcza w dotychczasowym spisie spraw prowadzonym papierowo informację   
   o dalszym prowadzeniu spraw w systemie EZD.
3. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD mogą posiadać:
   1. wskazani przez dyrektora Wydziału Zarządzania Informacją pracownicy pełniący funkcję administratora systemu teleinformatycznego – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
   2. wskazani przez dyrektora Wydziału Administracyjnego pracownicy pełniący funkcję administratora aplikacji – w celu udzielania lokalnym administratorom aplikacji pomocy merytorycznej w zakresie obsługi systemu EZD;
   3. członkowie Zespołu ds. EZD – w celu udzielania pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu;
   4. koordynator czynności kancelaryjnych – w celu weryfikacji prawidłowości   
      wykonywania czynności kancelaryjnych;
   5. pracownicy punktów kancelaryjnych – w celu udzielania informacji na temat obiegu korespondencji.
4. Nie dopuszcza się niszczenia kopert, gdyż stanowią one integralną część przesyłki   
   i są przechowywane w składzie chronologicznym lub teczce aktowej przy piśmie.
5. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty papierowe, dotyczące spraw prowadzonych w formie elektronicznej.
6. W przypadku, gdy jedno pismo wpływające wszczyna kilka niezależnych spraw, zarówno elektronicznych jak i papierowych, pracownik prowadzący sprawę oddaje do składu chronologicznego oryginał pisma, a do teczki aktowej odkłada jego kopię.
7. Za akta wypożyczone ze składu odpowiada pracownik, który złożył zamówienie   
   w systemie EZD.
8. Pracownicy prowadzący sprawy, którzy czasowo wypożyczyli dokumentację,   
   są zobowiązani do terminowego jej zwrotu, tj. najpóźniej następnego dnia roboczego   
   po jej wykorzystaniu.
9. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą oraz tryb postępowania z dokumentacją w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych w Kuratorium zawiera „Procedura postępowania   
   z korespondencją wpływającą i wychodzącą w Kuratorium Oświaty w Warszawie”, stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
10. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Zespół ds. EZD.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ ELEKTRONICZNĄ**

**§ 5.**

1. Przesyłki w postaci elektronicznej dostarczane na skrzynki poczty elektronicznej pracowników są rejestrowane w systemie EZD bezpośrednio przez osobę, która otrzymała przesyłkę.
2. Numer RPW nadaje się w przypadku, gdy przesyłka w postaci elektronicznej ma istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Przesyłki wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników,   
   a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, pracownik prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
4. W przypadku wpływu przesyłek w postaci elektronicznej, które stanowią część akt spraw prowadzonych papierowo, pracownik prowadzący sprawę wpisuje odręcznie na wydruku nadany numer RPW wraz z datą wpływu.
5. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej, pracownik prowadzący sprawę wprowadza do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami oraz w formatach, w jakich były przekazane.

**DEKRETOWANIE PISM**

**§ 6.**

1. Dekretujący przekazuje pismo w systemie EZD bezpośrednio na wybrane stanowisko pracy (z pominięciem sekretariatu) z zachowaniem hierarchii służbowej lub bezpośrednio do pracownika prowadzącego sprawę.
2. W przypadku błędnej dekretacji odbiorca zwraca dokument do dekretującego ze wskazaniem przyczyny zwrotu. Dekretujący dokonuje zmiany dekretacji.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy jednej sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub w zakres działania kilku pracowników, dekretujący wskazuje jedną komórkę organizacyjną lub jednego pracownika, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub dany pracownik stanowi wówczas komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy kliku spraw, dekretujący przekazuje ją w systemie EZD   
   do jednej z komórek właściwych do załatwienia sprawy, wskazując w uwagach pozostałe komórki. Komórka, której przekazano przesyłkę sporządza jej kopię poprzez wykorzystanie w systemie EZD funkcji „kopia wewnętrzna” i przekazuje ją pozostałym komórkom organizacyjnym, umożliwiając im prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD.
5. Po dokonaniu dekretacji w systemie EZD przesyłek dotyczących spraw prowadzonych   
   w formie tradycyjnej, pracownik merytoryczny, przy użyciu pieczęci, pozostającej   
   w dyspozycji sekretariatu, nanosi na wersję papierową dokumentu dekretację zastępczą, zgodnie z wzorem:

|  |
| --- |
| Potwierdzam zgodność dekretacji z dekretacją  elektroniczną dokonaną w dn. ……..............….. przez ……….……....………..….. w systemie EZD  …...…………..………..………………………………  *(treść dekretacji)*  …………...…………………...……………………….  (*data i czytelny podpis pracownika)* |

Ze względu na organizację pracy komórki organizacyjnej, dyrektor może zlecić nanoszenie dekretacji zastępczej innym pracownikom wydziału/delegatury.

1. Za prawidłowość naniesienia dekretacji zastępczej odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

**ZASADY I TRYB PARAFOWANIA I PODPISYWANIA PISM**

**§ 7.**

1. Osoby upoważnione podpisują podpisem elektronicznym wszystkie pisma w obiegu wewnętrznym oraz pisma przygotowane w systemie EZD.
2. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia podpisu elektronicznego przez podpisującego.
3. Podpisujący jest zobowiązany do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia podpisu elektronicznego.
4. Pracownik załatwiający sprawę aprobuje dokument elektroniczny, poprzez wykorzystanie funkcji „akceptacja dokumentu” oraz wskazuje w systemie EZD liczbę egzemplarzy pism (poprzez umieszczenie tej informacji w nazwie dokumentu) przeznaczonych do wydruku   
   i odręcznego podpisania.
5. Przygotowanie pism do parafowania/podpisu polega na zaaprobowaniu dokumentu elektronicznego, poprzez wykorzystanie funkcji „akceptacja dokumentu”. Prowadzący sprawę przekazuje ją do akceptacji/podpisu osobie/osobom upoważnionym, wskazując dokument do parafowania/podpisu poprzez oznaczenie go „zielonym podświetleniem”.
6. Parafujący po zapoznaniu się z treścią pisma, w przypadku jego akceptacji, zatwierdza treść poprzez wykorzystanie funkcji „akceptacja dokumentu”.
7. Podpisujący po zapoznaniu się z treścią pisma, w przypadku jego akceptacji, zatwierdza treść dokumentu podpisem elektronicznym poprzez wykorzystanie funkcji „podpisz”.
8. W przypadku braku akceptacji treści pisma parafujący/podpisujący wykorzystuje funkcję „odrzucenie treści dokumentu” i przekazuje go do prowadzącego sprawę.
9. Po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym podpisujący zleca wydruk lub drukuje pisma przeznaczone do wysłania w formie papierowej. Pisma są podpisywane odręcznie w liczbie egzemplarzy niezbędnej do wysyłki.
10. W przypadku dokumentów wytworzonych w formie elektronicznej, mających strategiczny charakter, dopuszcza się wydrukowanie i odręczne podpisanie jednego egzemplarza pisma i przekazanie go do składu chronologicznego wewnętrznego, po uprzednim umieszczeniu na piśmie numeru ID dokumentu.
11. W przypadku drukowania pism przeznaczonych do wysyłki przez pracowników sekretariatów, podpisujący jest zobowiązany do udostępnienia im podpisanych   
    w systemie EZD pism lub wyznaczenia ich jako zastępców w systemie EZD.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WEWNĘTRZNĄ**

**§ 8.**

1. Korespondencja wewnętrzna prowadzona jest wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się za pomocą następujących funkcji systemu EZD:
   1. „przekaż” – używanej podczas przekazywania do dekretacji, przekazywania   
      do akceptacji/podpisu przełożonego, po akceptacji/podpisie w celu przekazania do prowadzącego sprawę;
   2. „udostępnij” – używanej podczas przekazywania informacji do wiadomości   
      do jednej lub wielu komórek organizacyjnych oraz w razie konieczności uzyskania wkładu do prowadzonej sprawy od jednej lub wielu komórek organizacyjnych -   
      w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji,   
      po którym następuje zamknięcie sprawy, w przypadku udostępnienia wielostopniowego każdy wniesiony wkład należy zatwierdzić i zakończyć.
3. Dekretujący może jednocześnie przekazać korespondencję do jednego pracownika   
   i udostępnić ją wielu pracownikom. Udostępnienie w takim przypadku oznacza   
   „do wiadomości”.
4. W przypadku korespondencji wewnętrznej, w sprawach prowadzonych w formie papierowej, pracownik prowadzący sprawę przygotowuje pismo w systemie EZD, które następnie przekazuje do podpisu elektronicznego osobie upoważnionej. Do akt sprawy należy dołączyć egzemplarz wydrukowanego i odręcznie podpisanego pisma.
5. Pracownik prowadzący sprawę przekazuje i/lub udostępnia dokument w systemie EZD do pracownika sekretariatu komórki organizacyjnej właściwej/współpracującej przy rozstrzyganiu sprawy, zaznaczając tę czynność w rejestrze pism wewnętrznych   
   w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów wskazanych w ust. 6.
6. Dokumenty oznaczone w systemie EZD ochroną danych są przekazywane i/lub udostępniane bezpośrednio do osób, których dotyczą.
7. W przypadku, gdy odbiorca pisma prowadzi sprawę w postaci papierowej, odkłada do akt sprawy uwierzytelniony wydruk otrzymanej w systemie EZD korespondencji wraz   
   z naniesionymi dekretacjami zastępczymi.
8. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, pracownik prowadzący sprawę skanuje dokument i przekazuje go w postaci papierowej do składu chronologicznego, podając numer ID dokumentu.
9. Podpisujący po złożeniu podpisu elektronicznego na korespondencji wewnętrznej dokonuje przekazania lub zwrotu podpisanej korespondencji do prowadzącego sprawę.

**ZASADY PROWADZENIA SPRAW**

**§ 9.**

1. Wszystkie sprawy, niezależnie od tego, czy są prowadzone, dokumentowane w sposób elektroniczny czy tradycyjny są dekretowane, rejestrowane w spisie spraw, prowadzone   
   i zamykane w systemie EZD.
2. Sprawę w systemie EZD prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.
3. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt sprawy, której prowadzący sprawę   
   nie przyporządkowuje do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Przyporządkowanie do klasy z wykazu akt następuje przy użyciu funkcji „zakończ” i wybraniu opcji „nie tworzy akt sprawy”.
4. Kopia dokumentu utworzonego w formie dokumentu elektronicznego może zostać wydrukowana. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy wydrukować uwierzytelnienie z systemu EZD lub na wydruku pisma umieścić następującą treść:

*Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID ………………….) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu ………………..……..*

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe):*

1. *kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelnionej);*
2. *datę sporządzenia wydruku;*
3. *pieczątka Kuratorium.*
4. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, zmiany jego stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania   
   w systemie EZD wszystkich niezakończonych spraw przełożonemu do ponownej dekretacji.
5. W przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie, prowadzący sprawę kończy ją w systemie EZD wybierając opcję „zwykłe zakończenie”.
6. W przypadku zakończenia sprawy prowadzonej papierowo, prowadzący sprawę kończy ją w systemie EZD wybierając opcję: „sprawa prowadzona poza EZD”.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY WYSYŁCE KORESPONDENCJI**

**§ 10.**

1. Korespondencja przygotowana do wysyłki (także ta załatwiana w sposób tradycyjny) niezależnie od sposobu wysłania (operator pocztowy, faks, poczta elektroniczna, przekazywana osobiście) podlega rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej   
   i jest przygotowywana w systemie EZD.
2. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
3. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się wydruk zwrotnego potwierdzenia odbioru w kancelarii, przy czym odpowiedzialność za właściwe jego oznaczenie ponosi prowadzący sprawę.
4. W przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny dopuszcza się odręczne uzupełnienie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
5. Pisma przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej prowadzący sprawę wysyła   
   z wykorzystaniem modułu komunikacji elektronicznej w systemie EZD, a w przypadku prowadzenia sprawy w formie papierowej w aktach sprawy pozostawia się podpisany odręcznie jeden egzemplarz pisma.
6. Pracownik wyznaczony przez dyrektora danej komórki organizacyjnej dostarcza koperty przygotowane przez pracowników merytorycznych w systemie EZD do punktu kancelaryjnego do godziny 12.30.

**ZASADY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMU EZD**

**§ 11.**

1. W Kuratorium w zakresie ochrony danych osobowych obowiązuje zarządzenie Nr 51 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Kuratorium Oświaty   
   w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 44 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 16 czerwca 2014 r.
2. Obowiązkiem pracowników jest zapoznanie się z dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych w Kuratorium i przestrzeganie jej zasad w codziennej pracy, w szczególności podczas przetwarzania danych osobowych w systemie EZD.
3. Do pracy w systemie EZD mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z § 1 pkt 24 zarządzenia   
   Nr 44 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 16 czerwca 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie i po złożeniu podpisu na Liście oświadczeń osób upoważnionych o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie (Załącznik Nr 6 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie).
4. Podczas załatwiania sprawy danego klienta, należy zapewnić ochronę przetwarzanych   
   w systemie EZD i tradycyjnie danych osobowych innych klientów poprzez   
   np. odpowiednie ustawienie monitora komputera lub jego czasowe wyłączenie.
5. Wszelkie próby naruszenia bezpieczeństwa systemu EZD będą traktowane jako atak   
   na system. Wprowadzenie niedozwolonych znaków oraz kombinacji znakowych, świadczących o próbie złamania systemu jest zabronione.
6. Użytkownik nie może przekazywać swoich haseł dostępu do systemu EZD, haseł dostępu do kont domeny Kuratorium oraz numeru PIN do podpisu elektronicznego. Użytkownik jest zobowiązany utrzymywać hasło, którym się posługuje lub posługiwał,   
   w ścisłej tajemnicy, w szczególności dołożyć wszelkich starań w celu uniemożliwienia zapoznania się przez osoby trzecie z hasłem, nawet po ustaniu jego ważności.
7. Hasło dostępu do systemu EZD, hasło dostępu do kont domeny Kuratorium oraz numer PIN do podpisu elektronicznego pozwalają na identyfikację użytkownika, co wiąże się   
   z odpowiedzialnością karną, o której mowa w art. 278 § 2, art. 293 w zw. z art. 291 oraz art. 292 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 Nr 88, poz. 553 ze zm.) oraz odpowiedzialnością karną i cywilną zgodnie z art. 116 i nast. ustawy z dnia 4 lutego   
   1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631   
   ze zm.).
8. Należy zachować wszelkie formy bezpieczeństwa w przechowywaniu informacji   
   o dostępie do systemu EZD.
9. System EZD może być wykorzystywany przez pracowników Kuratorium wyłącznie   
   w celach służbowych lub innych wyraźnie wskazanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. System EZD może być używany wyłącznie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i innymi wewnętrznymi procedurami oraz kodeksem etyki służby cywilnej.
11. System EZD nie może być wykorzystywany w sposób, który może spowodować uszczerbek reputacji wizerunku Kuratorium czy też stawiać w trudnym położeniu jego pracowników.
12. W przypadku stwierdzenia przez użytkownika naruszenia zabezpieczenia systemu EZD, powinien on zgłosić incydent do administratorów systemu EZD.

**ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD**

**§ 12.**

1. Pracownik punktu kancelaryjnego lub inny użytkownik zawiadamia o wystąpieniu awarii systemu EZD bezpośredniego przełożonego, który przekazuje tę informację przewodniczącemu Zespołu ds. EZD.
2. Wskazani przez dyrektora Wydziału Zarządzania Informacją pracownicy pełniący funkcje administratora systemu teleinformatycznego zawiadamiają o wystąpieniu awarii systemu EZD dyrektora Wydziału Zarządzania Informacją i przewodniczącego Zespołu ds. EZD.
3. Przewodniczący Zespołu ds. EZD zawiadamia o wystąpieniu awarii Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz dyrektorów komórek organizacyjnych, którzy przekazują   
   tę informację podległym pracownikom.
4. Do czasu usunięcia awarii pracownicy prowadzący sprawy przygotowują   
   korespondencję wychodzącą, która powinna być wysłana niezwłocznie.
5. Pracownicy obsługujący składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych do czasu usunięcia awarii systemu EZD zawieszają wykonywanie czynności związanych z ich obsługą.

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ**

**W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD**

**§ 13.**

1. Pracownik punktu kancelaryjnego po uzyskaniu informacji od administratora aplikacji oraz administratora systemu teleinformatycznego, że awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny, na polecenie bezpośredniego przełożonego rozpoczyna rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencji wpływającej.
2. Pracownicy punktów kancelaryjnych odręcznie wpisują do dzienników korespondencji wpływającej następujące dane dotyczące przesyłek:
   1. nadawcę (nazwę podmiotu lub nazwisko i imię osoby fizycznej);
   2. adres nadawcy (kod pocztowy, miejscowość, ulicę, numer budynku/lokalu);
   3. datę wpływu pisma;
   4. znak widniejący na piśmie, a w przypadku jego braku określenie rodzaju dokumentu;
   5. sposób dostarczenia przesyłki (w tym numer R w przypadku przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
   6. liczbę załączników.
3. Pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych odbierają korespondencję, po uprzednim jej zarejestrowaniu przez pracowników punktów kancelaryjnych.
4. Pracownicy prowadzący sprawy do czasu usunięcia awarii systemu EZD załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.
5. Pracownicy prowadzący sprawy w celu dokonania wysyłki korespondencji wychodzącej odręcznie adresują koperty i przekazują pracownikom sekretariatów lub bezpośrednio do punktu kancelaryjnego.
6. Pracownicy sekretariatów dostarczają przygotowane koperty do punktu kancelaryjnego.
7. Pracownicy punktu kancelaryjnego rejestrują korespondencję wychodzącą w pocztowych książkach nadawczych, wpisując odręcznie następujące dane:
   1. adresata (nazwę podmiotu lub nazwisko i imię osoby fizycznej);
   2. adres adresata (kod pocztowy, miejscowość, ulicę, numer budynku/lokalu);
   3. wagę przesyłki;
   4. cenę przesyłki;
   5. rodzaj wysyłanej przesyłki.
8. Po usunięciu awarii:
   1. pracownicy prowadzący sprawy rejestrują, nadając numer RPW i skanują   
      do systemu EZD dokumenty zgromadzone w systemie tradycyjnym;
   2. pracownicy sekretariatów zanoszą do składu chronologicznego zgromadzoną dokumentację papierową, dotyczącą spraw prowadzonych w sposób elektroniczny;
   3. pracownicy merytoryczni zakładają sprawy w systemie EZD dla spraw wszczętych w czasie trwania awarii.
   4. pracownicy punktu kancelaryjnego powracają do rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Kuratorium w systemie EZD.