

ZARZĄDZENIE NR 327/2025
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz stosowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Żłotym Stoku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz § 1 ust. 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) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miejskiego w Żłotym Stoku jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwany dalej EZD – FINN.pl i pełni rolę systemu pomocniczego.

3. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez:

- 1) określenie klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone wyłącznie w systemie EZD, zwane dalej wyjątkami, określone w **Załączniku nr 1** do Zarządzenia;
- 2) realizowane elektronicznie za pośrednictwem ePuap, eDoręczenia i innych elektronicznych aplikacji.

4. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

5. W systemie EZD prowadzone są następujące rejestry:

- 1) korespondencji przychodzącej,
- 2) korespondencji wychodzącej.

§ 2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym zapewnia się w systemie EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone § 1 ust. 5;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dystrybucje przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji.

§ 3. 1. Do zadań pracownika sekretariatu w Urzędzie należy:

- 1) prowadzenie składow chronologicznych dla wyjątków w EZD, tj. spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie EZD, w tym rejestracja dokumentów;
- 2) przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego;
- 3) obsługa i sporządzanie raportów i rejestrów dostępnych w systemie EZD;
- 4) informowanie przełożonych o nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie w zakresie doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw;
- 2) współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wsparcia merytorycznego przy czynnościach kancelaryjnych i archiwizacyjnych wykonywanych zarówno tradycyjnie jak i przy pomocy systemu EZD;
- 3) przyjmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego;
- 4) podejmowanie dodatkowych czynności w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 4. Na administratora systemu EZD wyznaczam informatyka zatrudnionego w Urzędzie, do którego obowiązków należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
- 2) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD;
- 3) współpraca z serwisem dostawcy systemu;
- 4) wprowadzanie zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu EZD;
- 5) nadawanie i odbieranie, na wniosek przełożonego, uprawnień użytkownikom systemu EZD;
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi EZD;
- 7) bieżąca współpraca z pracownikami Sekretariatu rejestrującymi pisma;
- 8) wdrażaniu nowych funkcjonalności i aktualizacja EZD;
- 9) prowadzenie składów informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD, w tym rejestracja dokumentów dostępnych w systemie EZD;
- 10) koordynacja działań w przypadku awarii systemu EZD.

§ 5. Zobowiązuję bezpośrednich zwierzchników służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań na podległych stanowiskach pracy z wykorzystaniem systemu EZD oraz pomocniczo do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym;
- 2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) informowania administratora systemu o potrzebie zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych w Urzędzie;
- 4) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 5) wskazania klas Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt z wykazu akt, dla których realizacja spraw w Urzędzie nie może odbywać się całkowicie z wykorzystaniem systemu EZD oraz wskazania przyczyn, z powodu których wymagane jest dokumentowanie sprawy tylko w postaci nieelektronicznej.

§ 6. Wprowadzam instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, stanowiącą **Załącznik Nr 2**.
- 2) w sprawie zasad zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, stanowiącą **Załącznik Nr 3**.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Złotego Stoku

Grażyna Orczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 327/2025

Burmistrza Złotego Stoku

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt prowadzone wyłącznie w systemie EZD FINN.pl

Lp.	Symbol klasyfikacyjny JRWA	Hasło klasyfikacyjne (opis)
1	0002	Sesje rady gminy
2	0006	Projekty uchwał rady gminy
3	0007	Uchwały rady gminy
4	0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy
5	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy
6	0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)
7	0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji
8	0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy
9	031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej
10	0544	Materiały do serwisu internetowego
11	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie
12	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez
13	061	Strategie
14	062	Programy
15	0710	Zbiór aktów prawa miejscowego
16	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
17	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
18	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
19	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
20	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów
21	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów
22	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
23	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych
24	144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy
25	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism
26	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
27	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji
28	2002	Wykazy etatów
29	2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań
30	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach

		administracyjnych
31	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych
32	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników
33	3021	Budżet gminy i jego zmiany
34	3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową
35	3023	Informacja o stanie mienia komunalnego
36	3030	Układ wykonawczy budżetu gminy
37	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji
38	3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
39	3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie
40	3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie
41	3200	Polityka rachunkowości i plany kont
42	411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie
43	4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych
44	4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów
45	4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów
46	6120	Ustanawianie form ochrony przyrody
47	6625	Nazewnictwo placów i ulic
48	7041	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu
49	7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy
50	7310	Strategia rozwoju gospodarczego
51	7350	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom
52	8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia
53	8110	Programy w zakresie pomocy społecznej
54	8410	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 327/2025

Burmistrza Złotego Stoku

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Systemie EZD - należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją FINN.pl
- 2) Identyfikatorze RKP - należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru Korespondencji przychodzącej generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
- 3) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67z późn. zm.);
- 4) JRWA- należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 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;
- 5) UPP - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP, o którym mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz dowód wysłania w rozumieniu art. 40 ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- 6) UPD - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie doręczenia, o którym mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz dowód otrzymania w rozumieniu art. 40 ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotym Stoku;
- 8) Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, który jednocześnie pełni funkcję punktu kancelaryjnego;
- 9) UPS - należy przez to rozumieć uprawnionego pracownika sekretariatu rejestrującego korespondencję przychodzącą do Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku;
- 10) Wyjątkach prowadzonych w EZD - należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Korespondencja wpływa do Urzędu w sposób tradycyjny za pomocą operatora pocztowego, drogą elektroniczną poprzez ESP oraz e- mail lub może być składana osobiście w Sekretariacie,

§ 3. 1. W Urzędzie dla wyjątków prowadzonych w systemie EZD tworzy się:

- 1) Skład Chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) Skład Chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 3) Skład Chronologiczny Zwrotek - skład zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 4) Skład Nośników Danych - skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD.
- 5) Skład Nośników Danych - skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie w pełni włączono do systemu EZD.

6) Skład Chronologiczny Pism Wewnątrz Wytworzonych.

2. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu przez pracownika prowadzącego daną sprawę do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów, o których mowa w ust. 1 może dokonać tylko koordynator czynności kancelaryjnych.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumenty w postaci nieelektronicznej, jeżeli zostały zarejestrowane i wprowadzone do systemu EZD i są przechowywane w składzie chronologicznym, podlegają wycofaniu ze składu przez dysponenta dokumentu w systemie EZD, bądź koordynatora czynności kancelaryjnych.

Rozdział 2.

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik sekretariatu sprawdza, czy korespondencja nie została mylnie doręczona - w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług, gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu przekazywane jest ono według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do Urzędu otwierane są w Sekretariacie, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania "do rąk własnych";
- 2) stanowiących informacje niejawne;
- 3) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 4) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 5) ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert;
- 6) oświadczeń majątkowych;
- 7) kierowanych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Pracownik Sekretariatu przyjmujący korespondencję na żądanie składającego przesyłki - wydaje potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

§ 5. Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) ofert szkoleń;
- 2) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 3) pism okolicznościowych;
- 4) życzeń;
- 5) aktów stanu cywilnego;
- 6) dokumentów wewnętrznych pomiędzy referatami i pracownikami.

§ 6. Rejestracja i dekretacja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW na pierwszej stronie, bądź na kopercie jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) wykonaniu pełnego odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej identyfikatorem RKW i założeniu koszulki w systemie EZD wraz z uzupełnieniem niezbędnych metadanych, przekazaniu do Burmistrza lub innej wyznaczonej osoby w celu dokonania dekretacji;
- 3) opatrzeniu przesyłki identyfikatorem przez uprawnionego pracownika i rejestracji we właściwym składzie chronologicznym, jeśli sprawa stanowi wyjątek z od podstawowego systemu dokumentowania i prowadzenia spraw zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 4) przekazaniu wersji papierowej korespondencji przychodzącej Burmistrzowi lub innej wyznaczonej osobie do zapoznania się, a następnie na merytoryczne stanowiska pracy;

§ 7. 1. UPS rejestrując korespondencję przychodzącą w postaci papierowej stanowiącą wyjątki od tradycyjnego systemu dokumentowania spraw wprowadza do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3;
- 2) nieczytelną treść;
- 3) postać inną niż papierowa;
- 4) postać lub formę zbyt czasochłonną do skanowania (np. książka, zbindowane dokumenty itp.);
- 5) zawartość merytoryczną dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się, co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętości, rozmiar przesyłki).

Rozdział 3.

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 8. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

§ 9. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji przez UPS w systemie EZD na zasadach opisanych w § 6 oraz poprzez:

- 1) oznaczenie przesyłki - na kopercie - identyfikatorem RKP;
- 2) uzupełnienie niezbędnych metadanych opisujących przesyłkę.

§ 10. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych, jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku, gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem RKP oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

2. Do systemu EZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych,
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych - chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 100 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.).

3. Pismo przekazane w formie papierowej - dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej - należy przekazać do właściwego składu chronologicznego, a informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony znakiem sprawy i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4.

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 11. 1. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku tj. e-mail: um@zlotystok.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Urzędem prowadzona jest przez UPS.

2. Korespondencja przychodząca na adres um@zlotystok.pl, oraz adresy poczty elektronicznej pracowników Urzędu podlega selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, reklam, ofert handlowych itp.

3. Korespondencja przychodząca na adres poczty elektronicznej Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku um@zlotystok.pl po dokonanej selekcji, o której mowa w ust. 2 rejestrowane są w systemie EZD przez UPS.

4. Korespondencja przychodząca na indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Urzędu po dokonanej selekcji przez pracowników merytorycznych przesyłane są do UPS na adres ezd@zlotystok.pl.

5. Korespondencja przychodząca na indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Urzędu mająca robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączana jest w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RKP).

6. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wiadomość poczty elektronicznej po dekretacji na właściwe stanowisko powinna zostać wydrukowana przez pracownika merytorycznego i dołączona do akt sprawy.

§ 12. W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji podobnie jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5.

Zasady przyjmowania przesyłek otrzymanych za pośrednictwem dedykowanych platform elektronicznych

§ 13. 1. Dokument elektroniczny, który wpłynął do Urzędu dedykowanych platform elektronicznych jak m.in. ePUAP, eDoręczenia itp. jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny a następnie przesyłany jest do Burmistrza lub innej wyznaczonej osoby w celu zapoznania się, a następnie dekretacji na właściwe stanowiska pracy.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - papierowym dokument elektroniczny otrzymany przez pracownika merytorycznego w systemie EZD powinien być wydrukowany wraz z UPP/UPD i dołączony do akt sprawy z oznaczeniem sygnatury.

Rozdział 6.

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 14. 1. Zarejestrowana korespondencja zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej UPS przekazuje do Burmistrza lub innej wyznaczonej osoby w celu zapoznania się, a następnie dekretacji na właściwe stanowiska pracy, za pośrednictwem kierowników poszczególnych referatów.

2. Zadekretowaną korespondencję papierową UPS rozdziela na poszczególne stanowiska pracy, za pośrednictwem kierowników poszczególnych referatów.

3. Dla spraw prowadzonych papierowo niektóre czynności, w szczególności podpisywanie pism mogą odbywać się za pomocą systemu EZD.

4. Dla wyjątków od systemu podstawowego prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się wyłącznie w formie elektronicznej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

Rozdział 7.

Dokumentowanie spraw

§ 15. 1. Znakowanie spraw na poszczególnych stanowiskach pracy odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla stanowisk pracy w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz hasłami klasyfikacyjnymi JRWA.

2. W korespondencji wewnątrz Urzędu, w ramach współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku klasyfikacyjnego.

3. W systemie podstawowym pracownik prowadzący sprawę na stanowisku pracy zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na korespondencję przychodzącą;
- 2) na pisma wychodzące w formie elektronicznej i papierowej oraz w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 16. Dla spraw prowadzonych w systemie podstawowym pisma w postaci elektronicznej przeznaczone do wysyłki upoważniony pracownik merytoryczny przekazuje do podpisu elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych oraz podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej i włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

§ 17. 1. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZD pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, jest zobowiązany do dokumentowania sprawy wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisują w systemie EZD: Burmistrz lub inny upoważniony pracownik Urzędu.

3. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza systemem EZD i włączane do sprawy w systemie EZD.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez: wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki oraz podpisanie odręczne wydruku.

5. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

6. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie EZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

§ 18. 1. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie podstawowym, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZD, pracownik prowadzący sprawę, zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:

- 1) dekretacji,
- 2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
- 3) treści innych dokumentów - w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

4. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.

§ 19. 1. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej.

§ 20. Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZD przez Burmistrza lub uprawnionego pracownika Urzędu poprzez:

- 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD i/lub
- 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym - zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

Rozdział 8.

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 21. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownik Sekretariatu (UPS) rejestrujący przesyłki niezwłocznie powiadamia o tym kierownika referatu organizacyjnego oraz administratora EZD w Urzędzie.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), UPS:

- 1) ręcznie wpisuje przesyłki w papierowym dzienniku korespondencji oznaczając je kolejnym numerem RKP na pierwszej stronie;
- 2) w miarę możliwości odwzorowuje cyfrowo przesyłki i zapisuje skan pisma bezpośrednio na dysk komputera opatrując plik sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji.

3. Po wpisaniu przesyłek do papierowego dziennika korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do dekretacji za potwierdzeniem.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej Urzędu.

5. Po usunięciu awarii UPS odpowiedzialny za rejestrację pism:

- 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleja w dzienniku korespondencji obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę przyporządkowując je do właściwej przesyłki;
- 2) dołącza właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełnia metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazuje przesyłki w systemie EZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki (np. awaria sieci energetycznej) - po usunięciu awarii UPS:

- 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleja w dzienniku korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki;
- 2) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazuje przesyłki w systemie EZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

§ 22. W czasie awarii systemu EZD pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD i wprowadzane są do systemu po usunięciu awarii.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 327/2025

Burmistrza Złotego Stoku

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem EZD
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku**

§ 1. Zarządzanie systemem EZD w Urzędzie odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administrator systemu EZD w Urzędzie;
- 2) Użytkownicy systemu - każdy pracownik Urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku pracy z wykorzystaniem systemu EZD.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną Urzędu, Sekretarz Gminy zobowiązany jest do opracowania i przekazywania na bieżąco informacji dotyczących wewnętrznej organizacji Urzędu, zwanych dalej danymi konfiguracyjnymi.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane i przekazane do Administratora systemu EZD i powinny obejmować:

- imię i nazwisko;
- referat i stanowisko wraz z symbolem;
- rolę w systemie.

§ 3. 1. Użytkownikami systemu EZD są wszyscy pracownicy Urzędu posiadający login i hasło nadane przez Administratora systemu.

2. Przyznanie loginu i hasła następuje wyłącznie po uzyskaniu przez użytkownika systemu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. Użytkownikom może być przypisana jedna lub kilka ról systemowych jednocześnie.

4. Wszelkie zmiany w uprawnieniach użytkownika związane m.in.: ze zmianą stanowiska pracy, awansem zawodowym pracownika, rozwiązaniem stosunku pracy dokonywane są przez Administratora systemu EZD, po zgłoszeniu tego faktu przez Sekretarza Gminy.