

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 83.2022  
Starosty Piłskiego  
z dnia 2 grudnia 2022 r.

## **Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Pile**

### **Spis treści**

<b>Rozdział I. Postanowienia ogólne.....</b>	<b>2</b>
1.1. Przepisy wstępne .....	2
1.2. Definicje .....	4
1.3. Ogólne zasady postępowania z dokumentacją .....	4
1.4. Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym.....	4
<b>Rozdział II. Procedura kancelaryjna .....</b>	<b>5</b>
2.1. Przyjmowanie przesyłek wpływających do Kancelarii Ogólnej i pozostałych punktach kancelaryjnych i rejestracja korespondencji przychodzącej w formie papierowej.....	5
2.2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych .....	7
2.3. Rozdział przesyłek do właściwych komórek .....	8
2.4. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnymi potwierdzeniami odbioru ..	8
2.5. Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez Kancelarię ....	8
<b>Rozdział III. Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składzie chronologicznym i w składzie informatycznych nośników danych.....</b>	<b>10</b>
3.1. Organizacja składu chronologicznego .....	10
3.2. Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do składu chronologicznego.....	10
3.3. Przechowywanie dokumentacji w postaci papierowej w składzie chronologicznym ...	11
3.4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nieelektronicznej pracownikom Urzędu ze składu chronologicznego.....	11
3.5. Wycofywanie dokumentacji papierowej ze składu chronologicznego.....	12
3.6. Organizacja składu informatycznych nośników danych .....	12
3.7. Przyjmowanie informatycznych nośników do SIND .....	12
3.8. Przechowywanie informatycznych nośników danych w SIND.....	13
3.9. Wypożyczanie pracownikom informatycznych nośników danych z SIND .....	13
3.10. Wycofywanie informatycznych nośników z SIND .....	13
<b>Rozdział IV. Zasady obiegu korespondencji w urzędzie .....</b>	<b>14</b>
4.1. Obsługa systemu EZD przez pracowników prowadzących sprawę .....	14
4.2. Poczta elektroniczna .....	16
4.3. Pismo wpływające przez skrzynkę ePUAP .....	16
4.4. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną .....	17
4.5. Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez Kancelarię ..	18
4.6. Dekretacja pism .....	19
4.7. Akceptacja, podpisywanie pism .....	20
4.8. Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD.....	20
<b>Rozdział V. Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy.....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział VI. Zasady testowania EZD PUW .....</b>	<b>21</b>

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1. Przepisy wstępne

- 1.1.1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Urzędzie zawierają ogólne zasady pracy w systemie EZD PUW.
- 1.1.2. Szczegółowe procedury dotyczące obiegu wybranych typów dokumentów w systemie EZD PUW ustala Zespół EZD we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu a akceptuje Starosta.

### 1.2. Definicje

- 1.2.1. Określenia użyte w niniejszych zasadach, oznaczają:
  - 1) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
  - 2) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
  - 3) **dekretacja** - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
  - 4) **dekretacja zastępcza** - adnotację umieszczoną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD PUW służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji z systemu EZD PUW na pismo;
  - 5) **dokument elektroniczny (naturalny dokument elektroniczny)** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
  - 6) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą;
  - 7) **ePUAP** - elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
  - 8) **kancelaria ogólna / punkt kancelaryjny** - punkty przyjmujące korespondencję wpływającą do Urzędu tj. Kancelarię Ogólną, pracowników obsługujących bezpośrednio petentów; Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku, Referat Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku;
  - 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora/zastępcę dyrektora wydziału/biura, samodzielne stanowisko;
  - 10) **kod techniczny** - numer identyfikacyjny generowany w systemie EZD PUW, nadawany dokumentowi w postaci papierowej zarejestrowanemu w składzie chronologicznym, umożliwiający zarządzanie nim;
  - 11) **komplet dokumentów** - pismo przewodnie wraz z załącznikami;
  - 12) **koszulka** - umowne określenie zbioru elektronicznych dokumentów w systemie EZD PUW, który posiada indywidualny numer automatycznie nadawany przez system;

- 13) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe wyszukiwanie oraz zarządzanie;
- 14) **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 16) **podpis elektroniczny** - zbiór danych zapisanych w postaci elektronicznej, weryfikowanych przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, służący do identyfikacji osoby składającej podpis;
- 17) **podteczka** - wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, gdzie dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw; znak sprawy konstruuje się następująco: po kolejnym numerze sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw, po kropce dodaje się kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy (np. WA.1234.77.1.2022, gdzie cyfra 1 oznacza wydzieloną podteczkę);
- 18) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 19) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 20) **RPW** (rejestr przesyłek wpływających) - elektroniczny rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Urzędu; dokument wpływający, po zarejestrowaniu w RPW, automatycznie otrzymuje unikatowy numer;
- 21) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD PUW, utworzony w Starostwie, po wprowadzeniu systemu EZD PUW;
- 22) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) **UPD** - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia; urzędowe poświadczenie odbioru przez adresata, jest udostępniane przez system informatyczny w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego;
- 24) **UPP** - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia; urzędowe poświadczenie przekazania do adresata, automatycznie tworzone i udostępniane nadawcy dokumentu elektronicznego, w przypadku odebrania tego dokumentu przez ESP podmiotu publicznego;
- 25) **PND** - Poświadczenie Nedoręczenia Dokumentu; UPD, które nie zostało podpisane przez adresata;
- 26) **ZPO** - Zwrotne Potwierdzenie Odbioru.

### **1.3. Ogólne zasady postępowania z dokumentacją**

- 1.3.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system EZD prowadzony z wykorzystaniem teleinformatycznego systemu EZD PUW.
- 1.3.2. Ustala się obowiązek rejestrowania w systemie EZD PUW wszystkich dokumentów wpływających do Urzędu.
- 1.3.3. Kancelaria ogólna oraz pozostałe punkty kancelaryjne przekazują w systemie EZD koszulki, w których znajdują się:
  - a) skan dokumentu – dotyczy koszulek zawierających odwzorowanie cyfrowe papierowej postaci dokumentu lub
  - b) dokument przetwarzany w trybie wsadowym – dotyczy koszulek niezawierających odwzorowania cyfrowego papierowej postaci dokumentu, jeżeli z przyczyn merytorycznych, formalnych lub technicznych dokument nie może być odwzorowany.
- 1.3.4. Dokumenty odwzorowane i zamieszczone w systemie EZD są przekazywane do składu chronologicznego. Elementy spraw prowadzonych w postaci papierowej są wycofywane ze składu.
- 1.3.5. Pracownicy merytoryczni zakładają sprawę, przypisują jej odpowiednią klasę z Jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). W przypadku pism stanowiących kolejne pismo w sprawie, należy je powiązać z istniejącą już sprawą.
- 1.3.6. Sprawę w systemie EZD zakłada się niezależnie od sposobu jej prowadzenia w postaci papierowej (czerwone teczki) lub w postaci elektronicznej (zielone teczki).
- 1.3.7. W przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie, należy przepisać znak sprawy z systemu EZD na pierwszą stronę papierowego dokumentu i na kolejne pisma w sprawie.
- 1.3.8. W przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie, wszystkie czynności kancelaryjne (np. rejestracja, akceptacja, dekretacja itp.) wykonuje się w systemie EZD, a dokument w postaci papierowej umieszczony jest w składzie chronologicznym.
- 1.3.9. Przesyłkę wychodzącą rejestruje się w systemie EZD niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy.

### **1.4. Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym**

- 1.4.1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.
- 1.4.2. Dekretacja elektroniczna dokonana w systemie EDZ PUW, jest przenoszona na dokument papierowy w formie dekretacji zastępczej, poza przesyłkami, które nie podlegają dekretacji.
- 1.4.3. Pracownik merytoryczny zgłasza się do kancelarii ogólnej po korespondencję (w wersji papierowej), na podstawie koszulek elektronicznych otrzymanych w systemie EZD PUW, w celu wycofania jej ze składu chronologicznego.
- 1.4.4. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, pracownik merytoryczny dokonuje wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczce aktowej.
- 1.4.5. Uwierzytelnienia dokonuje się za pomocą wydruku z systemu EZD PUW i potwierdza się własnoręcznym podpisem.
- 1.4.6. Dokument wydrukowany z systemu EZD, a następnie uwierzytelniony, stanowi papierową kopię dokumentu elektronicznego.

- 1.4.7. Na wydruku naturalnego dokumentu elektronicznego przeznaczonego do włączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
- 1.4.8. Pracownik merytoryczny, po otrzymaniu z innej komórki organizacyjnej naturalnej dokumentacji elektronicznej stanowiącej akta sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, dokonuje jej wydruku, a następnie uwierzytelnia wydrukowany dokument i dołącza do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.
- 1.4.9. W sytuacji, gdy kancelaria ogólna lub komórka organizacyjna Starostwa otrzymuje w postaci papierowej dokumentację wewnętrzną włączoną do elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik kancelarii/komórki organizacyjnej odmawia przyjęcia dokumentacji w tej postaci.
- 1.4.10. Podteczki w systemie EZD P UW zakłada koordynator wydziałowy lub inny pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu zgody Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

## **Rozdział II**

### **PROCEDURA KANCELARYJNA**

#### **2.1. Przyjmowanie przesyłek wpływających do Kancelarii ogólnej i w pozostałych punktach kancelaryjnych oraz rejestracja przesyłek**

- 2.1.1. Kancelaria ogólna rozdziela dokumentację, nie biorąc udziału w dekretacji.
- 2.1.2. Wszystkie przesyłki w tym: sądowe adresowane imiennie, z dopiskiem „do rąk własnych” osób zatrudnionych w Starostwie odbierane są przez Kancelarię ogólną i rejestrowane w systemie EZD P UW w dniu wpływu.
- 2.1.3. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia i inne, nie związane bezpośrednio z działalnością Urzędu nie są rejestrowane w Kancelarii ogólnej. Przesyłki te rejestruje się tylko wówczas, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawy.
- 2.1.1. Przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD P UW i otrzymują unikatowy identyfikator z rejestru (RPW). Pracownik kancelarii/Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku i Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku nanosi na pismo lub kopertę właściwy kod kreskowy.
- 2.1.2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. Jeżeli przesyłka zawiera kilka egzemplarzy tego samego dokumentu (np. 2 egzemplarze tej samej umowy), rejestruje się tylko raz – pod jednym numerem RPW.
- 2.1.3. Określa się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane w punktach kancelaryjnych:
  - 1) oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” lub „tajne”, które to przesyłki przekazuje się do Kancelarii Niejawnej. W przypadku otrzymania koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „zastrzeżone” lub „poufne” po otwarciu koperty okaże się, że pismo jest oznaczone taką klauzulą kancelaria bezzwłocznie przekazuje je w zamkniętej kopercie Kancelarii Niejawnej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
  - 2) przesyłek wartościowych, natomiast w przypadku, gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, powiadamia się adresata o otrzymaniu przesyłki wartościowej,

- 3) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w prowadzonych postępowaniach, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania przetargowego ze względu na wartość, która jest równa lub poniżej progu finansowego 130 000 zł, a także np. w postępowaniach dotyczących zbycia/najmu nieruchomości itp.,
- 4) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze,
- 5) prawidłowo opisanych ofert złożonych w drodze konkursu na realizację zadań publicznych,
- 6) przesyłek z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) przesyłek z których wynika, że ich treść jest zastrzeżona do wyłącznej wiadomości Przewodniczącego/Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu (z klauzulą „do rąk własnych”).

Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD PUW, tj. nadaniu unikatowego numeru **RPW** oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.

2.1.4. Nie skanuje się przesyłek wpływających ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) nieczytelną treść przesyłek;
- 3) postać inną niż papierowa (np. przedmiot, płyta CD);
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka).

2.1.5. W przypadku przesyłki zawierającej więcej niż 50 stron, pracownik kancelarii dokonuje odwzorowania (skanowania) dokumentu do 50 stron i stosowną adnotację nanosi w EZD. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za uzupełnienie dokumentacji (zeskanowanie) pozostałej części dokumentacji.

2.1.6. Miejscem skanowania i rejestrowania w systemie EZD PUW przesyłek wpływających do Urzędu jest Kancelaria Ogólna oraz pozostałe punkty kancelaryjne: Referat Wydziału Komunikacji i Referat Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku.

2.1.7. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

2.1.8. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy kancelarii ogólnej/punktów kancelaryjnych dokonują weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania, a następnie uzupełniają podstawowe metadane o:

- 1) nazwę lub imię i nazwisko nadawcy przesyłki;
- 2) adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer).

W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak”.

Pozostałe metadane uzupełniają pracownicy prowadzący sprawę.

W przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego, pracownicy Kancelarii/punktu kancelaryjnego zobowiązani są zeskanować brakujące dokumenty.

2.1.9. W przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego (poza Kancelarią), pracownik merytoryczny jest zobowiązany zeskanować brakujące strony.

2.1.10. Dokumenty zawierające informacje niejawnne są przetwarzane i przekazywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.1.11. Pracownicy kancelarii ogólnej dokonują rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy.

- 2.1.12. Upoważnieni pracownicy Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku i Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku dokonują rozdziału przesyłek do właściwej (swojej) komórki.
- 2.1.13. Zobowiązuje się pracowników Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku i Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku do rejestrowania w systemie EZD PUW wszystkich przesyłek wpływających.  
Obowiązkiem pracowników Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku i Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku jest przekazywanie dokumentacji prowadzonej elektronicznie w systemie EZD PUW stanowiącej akta sprawy do składów chronologicznych w Kancelarii Ogólnej; obowiązek ten nie dotyczy dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym.
- 2.1.14. Kierownicy komórek: Wydziału Komunikacji, Geodezji i Kartografii dokonują dekretacji korespondencji adresowanej do Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku, Punktu Obsługi Mieszkańców z siedzibą w Pile oraz Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku.  
Dokumentacja papierowa dostarczana będzie raz/dwa razy w tygodniu przez pracownika Starostwa Powiatowego w Pile posiadającego stosowne upoważnienie Starosty Piłskiego do przewozu korespondencji służbowej oraz dokumentów publicznych ze Starostwa Powiatowego w Pile do ww. Referatów.

## **2.2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych**

- 2.2.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
- a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD) — przesyłki te podlegają rejestracji,
  - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej — przesyłki te rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, skanując pismo, a następnie dołączając do koszulki załączniki w postaci elektronicznej zapisane na informatycznym nośniku danych.
- 2.2.2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. film), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych.
- 2.2.3. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD, wynosi 15 MB.
- 2.2.4. Każda przesyłka na informatycznym nośniku danych jest opisana zestawem metadanych zawierających: określenie nazwy i adresu nadawcy, datę wysłania, sposób dostarczenia i, o ile jest to przesyłka polecona, numer przesyłki.
- 2.2.5. Informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację poprzez umieszczenie na nich co najmniej następujących danych:
- a) numeru z RPW,
  - b) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku,
  - c) kategorii archiwalnej sprawy,
  - d) wielkości zapisanego pliku,
  - e) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

### **2.3. Rozdział przesyłek do właściwych komórek**

- 2.3.1. Rozdział przesyłek odbywa się w systemie EZD.
- 2.3.2. Rozdział przesyłek dokonuje się bezpośrednio na stanowisko kierownika komórki, który po zapoznaniu się z jej treścią przekazuje ją właściwemu pracownikowi, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
- 2.3.3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek, odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca je do Kancelarii.
- 2.3.4. Korespondencję skierowaną do Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, przekazuje się do właściwego sekretariatu.

### **2.4. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnymi potwierdzeniami odbioru**

- 2.4.1. W systemie EZD obsługa zwrotnych potwierdzeń odbioru odbywa się za pomocą modułu [Zwrotki], który udostępniony jest pracownikom Kancelarii.
- 2.4.2. Do czynności związanych z obsługą zwrotnych potwierdzeń odbioru w module [Zwrotki] należą:
  - a) sczytanie kodu kreskowego ze zwrotnego potwierdzenia odbioru i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki,
  - b) sczytanie kodu kreskowego ze zwrotnego potwierdzenia odbioru nieodebranej przesyłki wraz z odnotowaniem informacji o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki,
  - c) przyjęcie na stan składu chronologicznego.
- 2.4.3. Kancelaria wykonuje odwzorowania zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz nieodebranych przesyłek bez nadawania im numeru RPW.
- 2.4.4. Nieodebrane przesyłki odnotowuje się w module [Zwrotki] z informacją o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki.

### **2.5. Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki**

- 2.5.1. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu podlega rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- 2.5.2. Pracownik kancelarii ogólnej przyjmuje do wysyłki jedynie korespondencję oznaczoną kodem kreskowym wygenerowanym przez system EZD PUW.
- 2.5.3. Za korespondencję przeznaczoną do wysłania z Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku oraz Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku odpowiadają pracownicy Referatów. Korespondencja wysyłana jest bezpośrednio z siedziby Referatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.
- 2.5.4. Wysyłka korespondencji z Punktu Obsługi Mieszkańców z siedzibą w Pile odbywa się przez Kancelarię ogólną (za pośrednictwem pracowników Wydziału Komunikacji).
- 2.5.5. Generowanie pocztowej książki nadawczej (PKN) odbywa się w systemie EZD PUW.
- 2.5.6. Korespondencję wychodzącą przygotowuje pracownik merytoryczny generując pismo, kopertę/koperty oraz w miarę potrzeb tzw. „zwrotki” w systemie EZD PUW.

- 2.5.7. Korespondencja przeznaczona do wysłania przyjmowana jest codziennie w godzinach 12:00-14:00. Korespondencja dostarczana jest przez wyznaczonych w każdej komórce pracowników.
- 2.5.8. Korespondencja dostarczona po godz. 14<sup>00</sup> wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.
- 2.5.9. Pracownik odpowiada za właściwe ustalenie kategorii korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego w przypadku niedostarczenia przez operatora do nadawcy, nie można poddać procedurze reklamacyjnej.
- 2.5.10. Korespondencja kierowana do podmiotów zewnętrznych powinna być przygotowana do wysyłki zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świadczenia powszechnych usług pocztowych, a w szczególności powinna być:
- a) umieszczona w kopercie dopasowanej do gabarytów przesyłanych dokumentów (preferowany format koperty nie większy niż A4),
  - b) w zamkniętej kopercie, wyraźnie opisanej, z aktualnym, dokładnym adresem odbiorcy, zamieszczanym w następującej kolejności: imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata, nazwa ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu, miejscowość, w której znajduje się siedziba adresata, właściwy kod pocztowy oraz nazwa miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy. Nazwę miejscowości, do której przyporządkowany jest właściwy kod pocztowy, podaje się wielkimi literami i bez podkreśleń.
- Koperta powinna posiadać:
- a) nadruk lub pieczętkę Starostwa, z podaniem znaku sprawy,
  - b) odpowiednią pieczętkę lub nadruk wskazującą, w jakim trybie ma zostać nadany list tj.: „POLECONY”, POLECONY ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU” „PRIORYTET”, za wyjątkiem listu ekonomicznego (brak wskazania oznacza, że list ma być nadany w formie listu „zwykłego”),
  - c) zwrotkę – jeśli jest wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub listem priorytetowy - polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - d) adres pomocniczy (druk operatora) – jeśli jest nadawana paczka.
- 2.5.11. W przypadku, gdy przesyłka kierowana do ekspedycji nie spełnia wymogów, pracownik kancelarii może zwrócić ją do komórki, celem prawidłowego opisanie przesyłki.
- 2.5.12. Opakowanie przesyłki może być dodatkowo wzmocnione taśmą, która zabezpieczy przesyłkę przed otwarciem się podczas transportu. Opakowanie nie może być spięte zszywką ani spinaczem.
- 2.5.13. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, wysyłaną z jednej komórki, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.
- 2.5.14. Przesyłka kurierska, z wypełnionym drukiem zlecenia (przesyłka krajowa: druk operatora; przesyłka zagraniczna: druk operatora), powinny być przekazane do kancelarii ogólnej z informacją, do kiedy ma zostać dostarczona przesyłka do odbiorcy.
- 2.5.15. Pracownik może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:
- a. jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy,
  - b. jeśli forma jest uzasadniona ze względu na przesyłaną zawartość (np. przesyłka wartościowa, przesyłka zawierająca oryginały dokumentów).

- 2.5.16. Przesyłki kurierskie będą nadawane za pośrednictwem Operatora, z którym podpisana została umowa na świadczenie usług w tym zakresie, a w przypadku braku takiej umowy przez wybraną firmę kurierską.
- 2.5.17. W przypadku konieczności nadania przesyłki przez kuriera, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej. Jednocześnie zobowiązuje się dyrektora komórki organizacyjnej, z której zostanie wydana przesyłka do dostarczenia do Wydziału Administracyjnego prawidłowo wystawionej faktury potwierdzającej nadanie przesyłki.

## **Rozdział III**

### **ZARZADZANIE DOKUMENTACJĄ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM I SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH (SIND)**

#### **3.1. Organizacja składu chronologicznego**

- 3.1.1. W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w systemie EZD tworzy się właściwe składy chronologiczne w Kancelarii ogólnej, które prowadzone są przez wszystkich pracowników Kancelarii ogólnej.
- 3.1.2. Skład chronologiczny jest podzielony na cztery zbiory i umożliwia dostęp do:
- a) dokumentacji w pełni odwzorowanej w systemie EZD — zbiór oznaczony symbolem SCP,
  - b) dokumentacji nie w pełni odwzorowanej w systemie EZD — zbiór oznaczony symbolem SCN,
  - c) zwrotnych potwierżeń odbioru (w tym przesyłek nie odebranych, a zwróconych do Urzędu) — zbiór oznaczony symbolem SCZPO,
  - d) elementów akt sprawy (pism wewnętrznych) – SCW.
- 3.1.3. Do składu chronologicznego przekazywana jest każdego dnia roboczego korespondencja wpływająca do Urzędu (wraz z kopertą), która uprzednio została zeskanowana i zarejestrowana w systemie EZD. Tylko w przypadku dłuższej przerwy w pracy, spowodowanej np. dniami wolnymi od pracy dopuszcza się przekazanie korespondencji do składu chronologicznego z jednodniowym opóźnieniem.
- 3.1.4. Dokumentację w składzie chronologicznym układa się chronologicznie zgodnie z kolejnością wprowadzenia do systemu EZD PUW.

#### **3.2. Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego**

- 3.2.1. Po zarejestrowaniu dokumentacji pracownicy Kancelarii ogólnej dokonują jej przyjęcia do składu chronologicznego w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wpływających. Przyjęcie następuje po uprzednim wygenerowaniu kodu kreskowego zawierającego oznaczenie zbioru składu chronologicznego — identyfikator składu chronologicznego, na stan którego przesyłka zostaje przyjęta.

- 3.2.2. Pracownicy pozostałych punktów kancelaryjnych zobowiązani są zarejestrować przesyłkę wpływającą i przyjąć ją do składu chronologicznego w systemie EZD, generując odpowiedni kod kreskowy, a następnie niezwłocznie (w możliwie najszybszym terminie) przekazać dokumenty w wersji papierowej do składu chronologicznego w Kancelarii ogólnej ułożone chronologicznie zgodnie z kolejnością wprowadzenia do systemu EZD PUW.
- 3.2.3. Pracownicy Kancelarii ogólnej zobowiązani są prowadzić i na bieżąco aktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie EZD.

### **3.3. Przechowywanie dokumentacji w postaci papierowej w składzie chronologicznym**

- 3.3.1. Dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych kartonach ze względu na podział dokumentacji umieszczanej w składzie na trzy zbiory na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW.
- 3.3.2. Dokumentacja chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

### **3.4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nonelektronicznej pracownikom Urzędu ze składu chronologicznego**

- 3.4.1. Prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia kompletu niezbędnej dokumentacji w postaci papierowej, po wcześniejszym jej zamówieniu ze składu chronologicznego, jeżeli:
- a) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z dokumentów w postaci papierowej,
  - b) istnieje potrzeba czasowego przekazania dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.4.2. Zamówienie wypożyczenia dokumentacji pracownik zgłasza za pomocą systemu EZD.
- 3.4.3. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na przesyłce.
- 3.4.4. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
- a) aktualizowania elektronicznego rejestru składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację,
  - b) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji (raz w miesiącu pracownik obsługujący skład chronologiczny przygotowuje raport wypożyczeń i przedstawia go Koordynatorowi ds. czynności kancelaryjnych),
  - c) weryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego,
  - d) potwierdzania w rejestrze zwrotu dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na dokumencie,
  - e) umieszczania zwróconej dokumentacji we właściwej teczce na właściwym miejscu, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

- 3.4.5. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do jej zwrotu przed zakończeniem sprawy.
- 3.4.6. Wypożyczanie i zwrot dokumentów będących na stanie składu chronologicznego odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w godzinach od 7:30 – 9:00 oraz 14:00 – 15:00.

### **3.5. Wycofywanie dokumentacji papierowej ze składu chronologicznego**

- 3.5.1. W przypadku, gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentu do załatwienia sprawy innym organom, zgodnie z właściwością, lub dokumentacja wprowadzona na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej, na wniosek prowadzącego sprawę dokonuje się wycofania dokumentacji ze składu chronologicznego.
- 3.5.2. W celu wycofania dokumentacji, pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze składu chronologicznego i wydaje dokument w postaci nieelektronicznej prowadzącemu sprawę, odnotowując:
  - a) imię i nazwisko pracownika wycofującego dokumentację ze składu chronologicznego,
  - b) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.
- 3.5.3. Wszystkie informacje o operacjach dokonywanych na dokumentach znajdujących się w składzie umieszczane są w raporcie składu chronologicznego.

### **3.6. Organizacja składu informatycznych nośników danych (SIND)**

- 3.6.1. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych stworzony jest w Kancelarii ogólnej skład informatycznych nośników danych (SIND).
- 3.6.2. SIND jest podzielony na dwa zbiory umożliwiające szybki dostęp do właściwego rodzaju dokumentacji:
  - a) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD — zbiór oznaczony symbolem NDP,
  - b) przesyłki przekazane na nośniku danych niewłączone do systemu EZD — zbiór symbolem NDN.

### **3.7. Przyjmowanie informatycznych nośników danych w SIND**

Obowiązkiem pracownika Kancelarii ogólnej, który przyjmuje informatyczny nośnik danych w SIND jest:

- a) weryfikacja kompletności nośnika (przy wsparciu pracowników Wydziału Informatyki),
- b) przyjęcie nośnika poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych . RPW umieszczonych na przesyłkach wpływających i wygenerowanie kodu kreskowego — identyfikatora SIND,
- c) chronologiczne ułożenie nośników według następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu teczkach,
- d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru SIND w EZD.

### **3.8. Przechowywanie informatycznych nośników danych w SIND**

- 3.8.1. Obowiązkami pracownika obsługującego SIND w zakresie przechowywania nośników są:
- a) przechowywanie przekazanych do składu nośników w oznakowanych teczkach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW,
  - b) ochrona przechowywanych nośników danych przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

### **3.9. Wypożyczanie pracownikom informatycznych nośników danych z SIND**

- 3.9.1. W przypadkach, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej na informatycznym nośniku danych lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z wersji dokumentów znajdujących się na elektronicznym nośniku danych, prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia informatycznego nośnika.
- 3.9.2. Fakt wypożyczenia jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND umieszczonego na nośniku.
- 3.9.3. W związku z wypożyczeniem nośników znajdujących się na stanie SIND, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
- a) aktualizowania elektronicznego rejestru SIND w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik,
  - b) potwierdzania zwrotów w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND umieszczonego na nośniku,
  - c) umieszczania zwróconych nośników w teczkach z których zostały pobrane.
- 3.9.4. Wypożyczanie informatycznych nośników danych z SIND odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w godzinach od 7:30 – 9:00 oraz 14:00 – 15:00.

### **3.10. Wycofywanie informatycznych nośników z SIND**

- 3.10.1. W przypadku dokumentów elektronicznych umieszczonych na informatycznych nośnikach danych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom według ich właściwości lub zostać odesłane z uwagi na tok prowadzonej sprawy, dopuszcza się wycofanie nośnika z SIND na wniosek prowadzącego sprawę.
- 3.10.2. Prowadzący sprawę przekazuje za pośrednictwem systemu EZD zamówienie wycofania nośnika z SIND.
- 3.10.3. W celu fizycznego przekazania dokumentacji elektronicznej, pracownik obsługujący SIND dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze i wydaje informatyczny nośnik prowadzącemu sprawę, odnotowując:
- a) imię i nazwisko wycofującego nośnik z SIND,
  - b) przyczynę wycofania nośnika podaną przez pracownika prowadzącego sprawę.
- 3.10.4. Wycofania nośników z SIND można dokonać na zasadach i w godzinach wypożyczeń i zwrotów.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE**

#### **4.1. Obsługa systemu EZD przez pracowników prowadzących sprawę**

- 4.1.1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
- 4.1.2. Sprawę zakłada tylko pracownik merytoryczny.
- 4.1.3. Niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy (elektronicznie albo w postaci papierowej), każde pismo, które wpływa do Urzędu jest rejestrowane w systemie EZD. Po otrzymaniu przesyłki (koszulki) w systemie EZD, pracownik:
  - a) uzupełnia metadane dokumentu,
  - b) weryfikuje nazwę dokumentu,
  - c) weryfikuje nazwę koszulki.
- 4.1.4. Pracownik prowadzący sprawę odpowiada za poprawność wszystkich metadanych dokumentów stanowiących akta sprawy. Wprowadzone metadane umożliwiają późniejsze właściwe wyszukanie sprawy lub dokumentu w systemie EZD. .
- 4.1.5. Pracownik prowadzący sprawę, po zweryfikowaniu metadanych, ustala, czy pismo:
  - a) wszczyna nową sprawę,
  - b) stanowi kolejne pismo w sprawie już prowadzonej,
  - c) stanowi dokument nietworzący akt sprawy.
- 4.1.6. W postaci papierowej prowadzone są te sprawy, których symbol klasyfikacyjny z JRWA został wskazany jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W systemie EZD klasy JRWA, które są prowadzone elektronicznie, oznaczone zostały kolorem zielonym, a w postaci papierowej, oznaczone kolorem czerwonym.
- 4.1.7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - 1) dbania o kompletność odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw elektronicznych w systemie EZD P UW;
  - 2) dbania o kompletność akt spraw elektronicznych;
  - 3) pomocniczego zakładania w systemie EZD P UW spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlenia przebiegu ich załatwiania,
  - 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD P UW;
  - 5) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów,
  - 6) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD P UW, spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
  - 7) nadawania nazw koszulek i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez pracownika merytorycznego, jego zastępcę, jak i innych współpracowników;
  - 8) weryfikacji z systemem EZD P UW kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
  - 9) zgłaszania koordynatorom wydziałowym wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD P UW;
  - 10) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji o systemie EZD P UW.
- 4.1.8. Pracownik merytoryczny, prowadzący sprawę, przekazuje przełożonemu w systemie EZD P UW koszulkę z dokumentami lub aktami sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów na dokumentach.
- 4.1.9. Pracownik przygotowuje pisma z wykorzystaniem listowników obowiązujących w Urzędzie. Listowniki stanowią element systemu EZD.

- 4.1.10. Przygotowanie projektu odpowiedzi na pismo w sprawie, która jest prowadzona elektronicznie, odbywa się przy wykorzystaniu funkcjonalności systemu EZD, w szczególności funkcjonalności [Akceptuj dokument]. W przypadku przygotowywania odpowiedzi w sprawie, która jest prowadzona w sposób tradycyjny, zaleca się wykorzystanie systemu EZD do przygotowania i ustalenia treści pisma.
- 4.1.11. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu, niezależnie, czy należą do sprawy prowadzonej elektronicznie, czy nieelektronicznie, i niezależnie od sposobu ich wysłania (list polecony, list zwykły, doręczenie osobiste, doręczenie elektroniczne przez ESP - ePUAP, faks); muszą zostać zarejestrowane w EZD i w przypadku wysyłki tradycyjnej posiadać kod kreskowy na kopercie lub etykiecie.
- 4.1.12. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej elektronicznie prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania:
- a) do składu chronologicznego — pism wypożyczonych ze składu oraz innych dokumentów akt sprawy, które zostały wytworzone w postaci papierowej,
  - b) do SIND — dokumentów zapisanych na informatycznych nośnikach danych.
- 4.1.13. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy zakończyć sprawę w systemie EZD używając przycisku [Zakończ].
- 4.1.14. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, pracownicy jednostek innych niż merytoryczne, włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc przy tym akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
- 4.1.15. W przypadku gdy pracownik ustali, że pismo, które otrzymał jest dokumentem nietworzącym akt sprawy w systemie EZD, należy zakończyć koszulkę zawierającą dokument.
- 4.1.16. Jeżeli pismo, które otrzymał pracownik zostało błędnie na niego zadekretowane, pracownik zwraca w systemie EZD do osoby, od której pismo otrzymał, używając do tego celu funkcji [Przełącz] lub [Zwróć], jednocześnie wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu w polu [Uwagi]. Jeżeli pismo, które błędnie zadekretowano, jest pismem w sprawie prowadzonej w postaci papierowej, propozycja zmiany dekretacji lub informacja o przyczynie zwrotu powinna zostać dołączona do pisma.
- 4.1.17. Jeżeli pismo, które otrzymał pracownik, stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy — nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po weryfikacji metadanych pisma i włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Jeżeli sprawa została rozstrzygnięta ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób jej załatwienia oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
- 4.1.18. Forma ustnego rozstrzygnięcia spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
- 4.1.19. Jeżeli sprawa prowadzona była w sposób elektroniczny, pracownik, w celu zakończenia sprawy, musi zwrócić posiadane pisma do składu chronologicznego. Jeżeli sprawa prowadzona była w postaci nieelektronicznej, pracownik układa wszystkie pisma w postaci papierowej dokumentujące sposób załatwienia sprawy w teczce aktowej.

## **4.2. Poczta elektroniczna**

- 4.2.1. Pracownik uprawniony do odbierania wiadomości ze skrzynki poczty elektronicznej, po jej otrzymaniu przekazuje ją przełożonemu w celu podjęcia decyzji o ewentualnej rejestracji w systemie EZD i dekretacji albo o przekazaniu jej do innej komórki lub właściwego pracownika.
- 4.2.2. Wiadomości, które wpływają na indywidualne adresy poczty elektronicznej, jeżeli rozpoczynają sprawę lub mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w Urzędzie, są rejestrowane w RPW i dekretowane w systemie EZD.
- 4.2.3. Wiadomości, które wpływają na adres poczty elektronicznej podanej w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z Urzędem tj. [starostwo@powiat.pila.pl](mailto:starostwo@powiat.pila.pl) przekazywane są do kierowników właściwych komórek, w gestii których jest uznanie czy wiadomości należy traktować jako rozpoczynającą sprawę, czy też jako niepodlegającą ewidencjonowaniu, której nie rejestruje się i nie włącza do akt.  
Skrzynka z adresem poczty elektronicznej [starostwo@powiat.pila.pl](mailto:starostwo@powiat.pila.pl) obsługiwana jest przez Kancelarię ogólną Urzędu.
- 4.2.4. Wiadomości z poczty elektronicznej wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, tj. jako plik poczty elektronicznej wraz z załącznikami. Osoba rejestrująca uzupełnia wszystkie obowiązkowe metadane, jeżeli są one dostępne, oraz oznacza wiadomość jako dokument elektroniczny.
- 4.2.5. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana i wprowadzona do RPW. Na pierwszej stronie wydruku nanosi się datę wpływu, a wydruk włącza do akt sprawy.
- 4.2.6. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej (e-mail):
  - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
  - 2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw (np. potwierdzenie doręczenia pisma), prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD PUW, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
  - 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.
- 4.2.7. W przypadku wysyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, a prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie wysyłania przesyłki, które włącza się do akt sprawy.

## **4.3. Pismo wpływające przez skrzynkę ePUAP**

- 4.3.1. Skrzynka ePUAP obsługiwana jest przez Kancelarię ogólną Urzędu.
- 4.3.2. Pisma wpływające przez ePUAP są rejestrowane automatycznie w systemie EZD. Powstaje w ten sposób nowa koszulka, której załączniki są zarejestrowane w RPW oraz posiadają uzupełnione metadane dotyczące nadawcy wpływu.
- 4.3.3. Pracownicy Kancelarii Ogólnej przekazują pisma kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy, który po otrzymaniu korespondencji przekazuje ją właściwemu pracownikowi, który przygotowuje odpowiedź w postaci elektronicznej. Pracownik zobowiązany jest uzupełnić nazwę koszulki oraz

- dotatkowe metadane i założyć sprawę. Wysyłka korespondencji odbywa się za pomocą modułu [eKorespondencja].
- 4.3.4. W przypadku, gdy przesyłka lub załącznik podpisane są podpisem elektronicznym, a dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, pracownik merytoryczny sprawdza informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu.
  - 4.3.5. Wysyłając pisma za pomocą ePUAP należy korzystać ze wzoru pisma sporządzonego w formacie danych XML dostępnego w systemie EZD PUW, zwanego dalej „pismem przekazującym”.
  - 4.3.6. Pisma wraz z ewentualnymi załącznikami, przeznaczone do wysyłki, stanowią załączniki do pisma przekazującego.
  - 4.3.7. Dopuszcza się wysyłanie zeskanowanych pism (np. dokumentów archiwalnych, pism, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej). W tym przypadku pismo przekazujące może być pismem przewodnim.
  - 4.3.8. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.
  - 4.3.9. Adresat przesyłki otrzymuje na adres elektroniczny na platformie ePUAP zawiadomienie zawierające wskazanie, że może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego, wskazanie adresu elektronicznego, z którego może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma oraz pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym Urzędu, oraz informacje o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru.
  - 4.3.10. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa wyżej, adresat, po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania pierwszego zawiadomienia, otrzymuje powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma.
  - 4.3.11. W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

#### **4.4. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną**

- 4.4.1. Podstawowym sposobem wymiany korespondencji wewnętrznej między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu jest system EZD PUW.
- 4.4.2. Korespondencja wewnętrzna czyli korespondencja przekazywana pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu co do zasady prowadzona jest w systemie EZD, niezależnie od tego, czy sprawa jest dokumentowana w postaci papierowej, czy elektronicznej. Dopuszcza się prowadzenie korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej, jeżeli wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy lub wewnętrzne procedury szczegółowe. W takiej sytuacji w Systemie EZD, w aktach sprawy, powinna być dołączona informacja (np. w formie notatki); że przekazane zostało pismo w postaci papierowej.
- 4.4.3. Pisma wewnętrzne przekazuje się za pomocą funkcji [Przełącz] lub udostępnia za pomocą funkcji [Udostępni]. Jeżeli pismo stanowi odpowiedź dla komórki prowadzącej sprawę, która udostępniła kosztulkę lub sprawę z prośbą o wkład, używa się funkcji [Zatwierdź] i [Zakończ].

- 4.4.4. Pisma wewnętrzne kierowane do innych komórek powinny być podpisywane przy użyciu funkcji [Akceptuj dokument]. Pisma wewnętrzne powinny być podpisywane pismem odręcznym, w przypadku gdy pismo jest wymagane także w postaci papierowej.
- 4.4.5. Pracownik, któremu została przekazana koszulka lub sprawa w systemie EZD, nadzoruje kompletność dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej.
- 4.4.6. W przypadku pism przekazanych za pośrednictwem systemu EZD, które będą stanowiły akta spraw prowadzonych nieelektronicznie, a zostały zaakceptowane w systemie EZD należy wydrukować i podpisać.
- 4.4.7. W przypadku otrzymania pisma wewnętrznego w postaci papierowej (poza systemem EZD), pracownik otrzymujący pismo zakłada koszulkę w systemie EZD, a następnie postępuje zgodnie z określonymi powyżej procedurami.
- 4.4.8. Przekazując pismo wewnętrzne w systemie EZD należy zaznaczyć pole [Rejestr pism wewnętrznych]. Dodatkowo w rejestrze automatycznie rejestrują się pisma udostępniane i wkłady własne.
- 4.4.9. W celu przekazania pisma lub sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością przez inną komórkę Urzędu, nie ma potrzeby sporządzania pisma przewodniego. W takim przypadku przekazuje się koszulkę z odpowiednią adnotacją np.: „Przekazuję według właściwości”, dodając ewentualnie uzasadnienie przekazania sprawy.
- 4.4.10. Nie tworzy się w systemie EZD treści pism wewnętrznych dotyczących spraw kadrowych, pism zawierających dane wrażliwe, nie zamieszcza się treści, które nie powinny być dostępne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy (w postaci papierowej czy elektronicznej). W takim przypadku pismo w wersji papierowej przekazuje się do właściwego odbiorcy, a w systemie EZD, w miejsce tego pisma zamieszcza się notatkę informującą o sposobie przekazania osobie, która podpisała pismo i dacie podpisu np. „Pismo przekazane w wersji papierowej podpisane w dniu.....przez.....”.
- 4.4.11. Notatkę przekazuje lub udostępnia się dodając ją do rejestru pism wewnętrznych (przy przekazywaniu dokumentu w systemie EZD należy zaznaczyć pole [Rejestr pism wewnętrznych]).

## **4.5. Postępowanie ze sprawami udostępnionymi i przekazanymi**

- 4.5.1. Koszulki lub sprawy prowadzone w systemie EZD można udostępnić lub przekazać.
- 4.5.2. Przekazanie oznacza przekazanie całej zawartości koszulki lub całości sprawy w systemie EZD (wszystkich dokumentów) do innego pracownika i jednoczesną utratę uprawnień do dalszego prowadzenia tej koszulki lub sprawy na rzecz osoby, do której koszulka lub sprawa została przekazana.
- 4.5.3. Prowadzący sprawę udostępnia całość lub określoną część dokumentacji tej sprawy do wiadomości innej komórce organizacyjnej w celu uzyskania jej stanowiska w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 4.5.4. Pracownik merytoryczny, prowadzący sprawę, przekazuje przełożonemu w systemie EZD PUW koszulkę z dokumentami lub aktami sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów na dokumentach.
- 4.5.5. Pracownik merytoryczny udostępniając lub przekazując pismo w systemie EZD PUW, zamieszcza bezpośrednio w treści tego dokumentu lub w polu „Uwagi” jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające otrzymującemu dokument cel udostępnienia go lub przekazania.

4.5.6. W przypadku udostępnienia lub przekazania dokumentu elektronicznego innej komórce organizacyjnej, pracownik wykonujący te czynności w systemie EZD PUW jest odpowiedzialny za właściwe nazwanie koszulek i plików podlegających udostępnianiu lub przekazaniu.

## 4.6. Dekretracja pism

4.6.1. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują dokumentację za pośrednictwem EZD PUW, z zastrzeżeniem dokumentów, które nie podlegają dekretacji tj.:

- 1) dokumenty finansowo - księgowo;
- 2) materiały reklamowe i oferty szkoleniowe;
- 3) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 4) korespondencja nieskutecznie doręczona;
- 5) wnioski klientów składane i realizowane bezpośrednio na stanowiskach obsługi w Wydziale Komunikacji, Biurze Obsługi Mieszkańców z siedzibą w Pile oraz Referatu Wydziału Komunikacji i Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku. Klienci składający wnioski na ww. stanowiskach podlegają rejestracji bezpośrednio na stanowiskach pracy, na odrębnych zasadach, z mocy przepisów szczególnych, system Pojazd – rejestracja pojazdów, system Kierowca – prawa jazdy oraz Wydziału Geodezji;
- 6) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) dokumenty kadrowe.

4.6.2. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji wyłącznie w systemie EZD PUW.

4.6.3. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy odbierający korespondencję.

4.6.4. Treść dekretacji dekretujący umieszcza w polu „uwagi”.

4.6.5. Zadekretowane pisma dekretujący przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi.

4.6.6. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę sprawdza w systemie EZD PUW dekretację naniesioną przez dekretującego i dołączoną do dokumentu elektronicznego oraz przenosi jej treść na właściwy dokument w postaci papierowej, jako dekretację zastępczą.

4.6.7. Za treść dekretacji przyjmuje się imię i nazwisko osoby, na którą została dokonana dekretacja oraz treść dyspozycji.

4.6.8. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD PUW, własnoręczny podpis (czytelny) pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.

4.6.9. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada pracownik przenoszący ją na dokument.

4.6.10. Dekretacji w systemie EZD PUW podlegają również koszulki, do których nie zostało dołączone odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej, zawierające jedynie informacje o zarejestrowaniu tego dokumentu w RPW (np. koperta z adnotacją: „do rąk własnych”). W takim przypadku dekretacja odbywa się na dokumencie w postaci papierowej, przekazanym dekretującemu przez pracownika odbierającego korespondencję.

- 4.6.11. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w systemie EZD PUW, takiej dekretacji dokonuje pracownik zastępujący osobę właściwą do dokonania dekretacji lub podpisania dokumentów.  
Pracownik zastępujący osobę właściwą do dokonania dekretacji lub podpisania dokumentów dekretuje i podpisuje podpisem elektronicznym dokumenty w systemie EZD PUW, działając w zastępstwie osoby nieobecnej na jej koncie.
- 4.6.12. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD PUW na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

#### **4.7. Akceptacja, podpisywanie pism .**

- 4.7.1. Obowiązującym sposobem akceptacji dokumentów w Starostwie jest akceptacja wielostopniowa, polegająca na uzyskaniu przez pracownika merytorycznego wymaganych niniejszymi zasadami akceptacji i podpisu elektronicznego.
- 4.7.2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie pisma, a następnie przekazania go bezpośredniemu przełożonemu celem akceptacji lub podpisania.
- 4.7.3. Kierownik komórki organizacyjnej, wykonujący czynności merytoryczne, zatwierdza pismo za pomocą podpisu elektronicznego, co stanowi jego równoczesną akceptację.
- 4.7.4. Dokumenty wymagające podpisu elektronicznego Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu muszą posiadać akceptację kierownika danej komórki organizacyjnej.
- 4.7.5. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej pisma.
- 4.7.6. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD PUW, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, tworzy się poprzez wydrukowanie ostatecznie podpisanego podpisem elektronicznym pisma oraz podpisanie odręcznie wydruku przez osobę, która w systemie EZD PUW złożyła podpis elektroniczny.
- 4.7.7. Podpisany dokument elektroniczny w zakresie spraw pracowniczych lub osobowych może być udostępniany lub przekazywany pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa z pominięciem kancelarii ogólnej.
- 4.7.8. Dopuszcza się przekazywanie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko kierownika innej komórki organizacyjnej celem uzyskania podpisu elektronicznego.
- 4.7.9. Dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego kierownika innej komórki organizacyjnej w przypadku współpracy między komórkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu (tzw. dokumenty robocze, np. umowa).

#### **4.8. Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD**

- 4.8.1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD:
- a) Kancelaria przekazuje przesyłki w postaci dokumentów w wersji papierowej wraz z pisemnym potwierdzeniem przekazania przesyłki,
  - b) pisma wewnętrzne są przekazywane za pomocą poczty elektronicznej lub w postaci papierowej.

4.8.2 Czynności wykonywane niezwłocznie po usunięciu awarii systemu EZD:

- a) pracownicy, którzy otrzymali pisma w postaci papierowej zobowiązani są do ich zwrócenia do Kancelarii Ogólnej. Obowiązkiem pracowników Kancelarii jest ich rejestracja w systemie EZD, dołączając ich odwzorowania cyfrowe oraz uzupełnienie metadanych;
- b) pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są do uzupełnienia w systemie EZD dokumentacji spraw prowadzonych elektronicznie dołączając dokumenty, które stanowią akta sprawy, np. sporządzone pismo podpisane odręcznie, notatki, wiadomości poczty elektronicznej istotne dla załatwienia sprawy itp., dbając jednocześnie o uzupełnienie metadanych dołączanych dokumentów;
- c) pracownik będący w posiadaniu dokumentu w postaci papierowej, który stanowi materiał akt sprawy prowadzonej elektronicznie, przekazuje ten dokument do składu chronologicznego.

## **Rozdział V**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ POZOSTAJĄCĄ NA KONCIE UŻYTKOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU STOSUNKU PRACY**

Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy zobowiązany jest do przekazania wszystkich koszulek lub spraw pozostających w folderze [Nowe] i [W realizacji] do bezpośredniego przełożonego oraz do zwrócenia wypożyczonych dokumentów do składu chronologicznego w Kancelarii. W przypadku niedopełnienia przez pracownika tego obowiązku, koszulki i sprawy zostają przekazane na konto przełożonego, który następnie rozdziela je zgodnie z właściwościami.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY TESTOWANIA SYSTEMU EZD PUW**

1. Tworzy się i utrzymuje równoległe z wersją oficjalną wersję edukacyjną systemu EZD PUW przeznaczoną do bieżącej nauki, roboczego testowania systemu oraz opracowywania elektronicznego obiegu dokumentów prowadzonych w systemie tradycyjnym lub systemie EZD.
2. Przewodniczący Zespołu EZD lub wskazani członkowie tego Zespołu zlecają pracownikom Urzędu realizację scenariuszy testowych, przed wprowadzeniem aktualizacji lub nowych rozwiązań do wersji produkcyjnej systemu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, sprawy z testowanej teczki JRWA prowadzone są równocześnie w sposób tradycyjny i elektroniczny.