

ZARZĄDZENIE NR 66/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, §39 i § 42 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej).

2. System tradycyjny wspomagany jest narzędziami informatycznymi.

3. Rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 2. 1. Z dniem 2 stycznia 2026 r. wdraża się w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP), zwany dalej systemem EZD, który traktuje się jako narzędzie informatyczne, wspomagające wykonywanie w systemie tradycyjnym następujących czynności kancelaryjnych:

1. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w § 3 ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
3. prowadzenie spisów spraw i metryk spraw;
4. prowadzenie innych rejestrów niż określone w § 1 ust. 3;
5. udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz urzędu;
6. udostępnianie spraw;
7. rozdzielanie przesyłek;
8. wykonywanie dekretacji i akceptacji, w tym podpisywania pism podpisem elektronicznym;
9. doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP oraz z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej.

2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki w zakresie, o którym mowa w ust. 1, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. 1. Wyznaczam osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw obsługi informatycznej na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za:

- 1) wspieranie pracowników urzędu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie: doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, uzgadniania wyciągów z JRWA z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw i ich opracowywania celem przekazania do archiwum;
- 3) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu, również poprzez przeprowadzanie raportów, przeglądów z wykorzystaniem systemu EZD analizujących różne problemy związane z tworzeniem i obiegiem dokumentacji;
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku identyfikacji problemów, poprzez przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień i wytycznych dla pracowników;
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 6) analizę możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwiania spraw;
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;
- 8) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze EZD.

3. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych urzędu i pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani do bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 4. Zobowiązuję :

1. Sekretarza Gminy do współdziałania z obsługą informatyczną urzędu w celu zapewnienia niezawodności działania systemu EZD i zgłaszania błędów systemu, propozycji modyfikacji systemu EZD;
 2. Sekretarza Gminy do przekazywania do Administratora systemu EZD informacji o zmianach regulaminu organizacyjnego urzędu;
 3. Pracowników biura obsługi interesanta do utworzenia i zapewnienia obsługi składów informatycznych nośników danych;
- 4) Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej i samodzielnym stanowisku pracy z wykorzystaniem systemu EZD.

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

1. w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia;
2. określającą zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, stanowiącą Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego zarządzenia rozstrzyga Sekretarz Gminy.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 47/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia 31.12.2012r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wronki.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ
Rafał Zimny

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 66/2025
Burmistrza Miasta
i Gminy Wronki
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Instrukcja

w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1703);
- 2) skrzynce do e-Doręczeń – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 3) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system do elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, traktowany jako narzędzie informatyczne, wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych lub system EZD – dla wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania spraw;
- 4) 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. 67 oraz Dz. U. z 2011 r. nr 27 poz. 140);
- 5) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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;
- 6) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 7) dekretacji zastępczej – należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 8) urządzenie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wronki.

§ 2.1. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez Biuro Obsługi Interesanta obsługiwane przez Stanowisko ds. kancelaryjnych oraz Stanowisko ds. obsługi interesanta w Referacie Organizacyjnym. Przesyłki wpływające i wysyłane są rejestrowane w systemie EZD. Przesyłki wychodzące przyjmowane do wysyłki są przez osobę zatrudnioną na drugim Stanowisku ds. kancelaryjnych (Sekretariat) w Referacie Organizacyjnym.

2. Pracownik Sekretariatu – tj. osoba na stanowisku ds. kancelaryjnych zobowiązana jest codziennie sporządzić wydruki przesyłek wychodzących.
 3. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
 4. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
- § 3. System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu :
- 1) stosunku pracy,
 - 2) dokumentacji zamówień publicznych,
 - 3) informacji niejawnych.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

- § 3. 1. Przyjmując korespondencję pracownicy Biura Obsługi Interesanta :
- 1) sprawdzają stan opakowania przesyłki, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządzają w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządzają protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
 - 2) sprawdzają, czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwracają przesyłkę dostawcy usług;
 - 3) gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, przekazują przesyłkę według właściwości.
2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są w Biurze Obsługi Interesanta, z wyłączeniem:
- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) oznaczonych klauzulą tajności;
 - 3) oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”, „tajemnica przedsiębiorstwa”, „tajemnica bankowa”; „oświadczenie majątkowe”, „oświadczenie lustracyjne”;
 - 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
 - 5) przesyłek stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
 - 6) adresowane imiennie przy braku nazwy instytucji;
 - 7) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
 - 8) adresowanej imiennie do radnych;
 - 9) opatrzonej informacją „postępowanie sprawdzające”;
 - 10) oznaczonych jako - Zgłoszenie nieprawidłowości – „Sekretarz Gminy Wronki – do rąk własnych”.
3. Na przesyłce wpływającej do urzędu lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się pieczęć wpływu.
4. Na żądanie składającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego lub wydrukowaniu z systemu EZD potwierdzenia złożenia dokumentu.
5. Pisma radnych Rady Miasta i Gminy Wronki kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki są traktowane jak przesyłki wpływające.
- § 4. 1. Rejestracji nie podlegają następujące przesyłki wpływające do urzędu, za wyjątkiem sytuacji, gdy przysłano je pocztą poleconą lub za pośrednictwem kuriera:
- 1) wydania książek, literatury fachowej i publikacje czasopism (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że

stanowią załącznik do pisma;

- 2) pisma okolicznościowe;
- 3) życzenia;
- 4) zaproszenia;
- 5) wnioski składane w Referacie USC i Spraw Obywatelskich w zakresie aktów stanu cywilnego, ich zmian, dowodów osobistych oraz spraw meldunkowych dotyczących m.in.:
 - a) aktu małżeństwa,
 - b) aktu zgonu,
 - c) aktu urodzenia,
 - d) wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wydawania zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) zmiany imion i nazwisk,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska,
 - h) wpisów w księgach stanu cywilnego,
 - i) zgłaszania pobytu czasowego,
 - j) zgłaszania pobytu stałego,
 - k) zgłaszania wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
 - l) obsługi dowodów osobistych,
 - m) aktualizowania danych w ewidencji ludności,
 - n) udostępniania danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
 - o) wydawania odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - p) oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - q) aktualizacji danych w ewidencji ludności
 - r) wnioski składane w zakresie działalności gospodarczej CEIDG tj. wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

2. Wnioski wymienione w ust. 1 pkt 5) są rejestrowane w dedykowanych systemach teleinformatycznych.

3. Przesyłki wymienione w ust. 1 pkt od 1) do 4) podlegają oznaczeniu pieczęcią wpływu.

§ 5. W przypadku wpływu do urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

§ 6. 1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu oraz naniesieniu i uzupełnieniu pieczęci wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania;

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 7. 1. 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.

2. W Biurze Obsługi Interesanta tworzy się skład informatycznych nośników danych.

§ 8. 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).

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 2 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej oraz znakiem sprawy i przekazany do składu informatycznych nośników danych.

4. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych, nośnik ze składu wypożycza się.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 9. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej poczta@wronki.pl wskazanego na stronie internetowej jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez Referat Organizacyjny.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej (przypisane do referatu lub stanowiska pracy) podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane na stronie internetowej urzędu – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane są liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy bez oznaczenia liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

§ 10. 1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 9, pracownik Sekretariatu, który obsługuje konto poczty elektronicznej jest zobowiązany do przesłania korespondencji do

Biura Obsługi Interesanta, w którym pracownicy :

- 1) sporządzają wydruk przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) nanoszą na pierwszej stronie wydruku pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczają wydruk liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), należy umieścić informację o następującej treści:

Podpis elektroniczny (wpisać imię i nazwisko podpisanej osoby) zweryfikowany w dniu (wpisać datę)
ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji / nieprawidłowy (niewłaściwe skreślić) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 można nanieść za pomocą pieczętki i uzupełnić ją, zgodnie ze wzorem

Podpis elektroniczny (wpisać imię i nazwisko podpisanej osoby) zweryfikowany w dniu (wpisać datę)
ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji / nieprawidłowy (niewłaściwe skreślić)

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą oraz skrzynkę e-Doręczeń

§ 12. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP na platformie ePUAP lub na skrzynkę e-Doręczeń jest rejestrowany w systemie EZD przez Biuro Obsługi Interesanta i oznaczany liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. Dokument elektroniczny jest:

- 1) drukowany wraz z załącznikami;
- 2) opatrywany pieczęcią wpływu liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej na pierwszej stronie wydruku.

3. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy umieścić informację o następującej treści:

Podpis elektroniczny (wpisać imię i nazwisko podpisanej osoby) zweryfikowany w dniu (wpisać datę)
ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji / nieprawidłowy (niewłaściwe skreślić) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

4. Informację, o której mowa w ust. 3 można nanieść za pomocą pieczętki i uzupełnić ją, zgodnie ze wzorem

Podpis elektroniczny (wpisać imię i nazwisko podpisanej osoby) zweryfikowany w dniu (wpisać datę)
ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji / nieprawidłowy (niewłaściwe skreślić)

5. Informację, o której mowa w ust. 3 i 4 można dołączyć do przesyłki w postaci raportu wygenerowanego w systemie EZD.

§ 13. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego w Portalu e- Usług jest rejestrowany w systemie EZD przez punkt kancelaryjny na zasadach określonych w § 12.

Rozdział 6

Zasady przekazywania i dekretowania

§ 15.1. Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych (Sekretariat) dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej wg treści odpowiednio do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.

2. Dekretacja wpływających do urzędu dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych (po ich uprzednim odwzorowaniu cyfrowym) odbywa się w systemie EZD i jest dokonywana przez Sekretarza Gminy lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wronki lub Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

3. Dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

4. Dekretacja w poszczególnych referatach jest dokonywana w systemie EZD przez kierowników tych referatów.

5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.

6. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub w zakres działania kilku pracowników, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną lub pracownika, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub dany pracownik stanowi wtedy komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.

Rozdział 7

Zakładanie, rejestrowanie i prowadzenie spraw

§ 16. 1. Każda sprawa zakładana w urzędzie jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygania.

2. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz właściwymi hasłami klasyfikacyjnymi JRWA.

3. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):

- 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 2) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów.

4. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 17. Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się w systemie EZD (udostępnianie i przesyłanie pism, np. do wiadomości), chyba że dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale (wtedy w systemie EZD odzwierciedla się obieg, dekretacje i akceptacje dokumentacji papierowej).

§ 18. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej kierownik urzędu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej, którą włącza się do akt sprawy.

§ 19. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów do sprawy.

2. Przekazywanie spraw do innych komórek organizacyjnych lub innemu pracownikowi tej samej komórki organizacyjnej odbywa się w systemie EZD.

3. W przypadku zakończenia sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym lub elektronicznie, prowadzący sprawę kończy ją w systemie EZD. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik po uzgodnieniu z kierownikiem referatu i koordynatorem czynności kancelaryjnych wydziela sprawy w osobne zbiory.

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

Rozdział 8

Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi

§ 20.1. Przesyłki zawierające podpisane dokumenty elektroniczne nadawane za pośrednictwem poczta elektronicznej, platformy e-PUAP, systemu e-Doręczeń oraz przesyłki zawierające dokumenty sporządzone na nośniku papierowym lub zapisane na informatycznych nośnikach danych powinny być zarejestrowane w systemie EZD.

2. Sekretariat przyjmuje przeznaczoną do wysyłki korespondencję z danego dnia codziennie (w dniach roboczych) do godz. 12:30.

3. Przesyłki wysyłane w sposób tradycyjny za pośrednictwem operatora pocztowego przekazywane są do Sekretariatu w zamkniętych, zaklejonych kopertach, dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów. Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać:

- 1) adres odbiorcy lub etykietę z adresem generowaną z systemu EZD;
- 2) dane nadawcy, nadruk z danymi lub pieczęć Urzędu w polu nadawcy;
- 3) zwrotne potwierdzenie odbioru, o ile przesyłka ma być za potwierdzeniem odbioru,

4. Dokumenty wychodzące rejestrowane w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, podpisywane są przez osobę upoważnioną, przy użyciu podpisu elektronicznego.

5. W przypadku wysyłki dokumentu w sposób tradycyjny po wykonaniu czynności opisanej w ust. 2 następuje wydruk dokumentu z systemu EZD. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, które następnie są podpisywane odręcznie i co najmniej jeden z egzemplarzy włączany jest do akt sprawy.

6. W przypadku wysyłki dokumentu za pomocą środków komunikacji elektronicznej po wykonaniu czynności opisanej w ust. 2 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz pisma, który następnie jest podpisany odręcznie i włączany do akt sprawy, natomiast wysyłce podlega podpisany dokument elektroniczny.

7. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie i opisanie koperty lub opakowania i wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

8. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 9

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 21. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownik niezwłocznie powiadamia administratora systemu EZD i Sekretarza Gminy.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownicy Biura Obsług Interesanta :

- 1) ręcznie wpisuje przesyłki do dziennika korespondencji;
- 2) oznacza przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna – dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisuje skan bezpośrednio na dysk komputera, nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (numerem z dziennika korespondencji oraz ewentualnie innymi danymi, np. znakiem sprawy).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych pracowników lub stanowiska pracy, zgodnie z zasadami rozdzielania korespondencji przez punkt kancelaryjny.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownik Sekretariatu:

- 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji;
- 2) dołącza właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełnia metadane w polu „Opis dokumentu” wpisując numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazuje przesyłki w systemie EZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie liczbę z dziennika korespondencji z systemu EZD.

7. Odwzorowania cyfrowe wykonywane są w punkcie

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

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 23. W ramach eksploatacji i pracy w systemie EZD zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do:

- 1) zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i dbania o kompletność odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w systemie EZD;
- 2) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD;
- 3) dbanie o uzyskanie akceptacji i podpisów dokumentów elektronicznych;
- 4) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD, spraw faktycznie zakończonych;
- 5) poprawnego i zgodnego z Instrukcją kancelaryjną oznaczania teczek aktowych;
- 6) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
- 7) zgłaszania Zespołowi do spraw wdrożenia systemu EZD wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu oraz innych istotnych informacji o systemie EZD.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 66/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Instrukcja
określająca zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki

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

- 1) Administrator systemu EZD;
- 2) Użytkownicy –każdy pracownik urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu EZD.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej struktury kierowanej komórki organizacyjnej i każdorazowej jej zmiany.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane w systemie EZD, podpisane i przekazane do administratora systemu EZD.

§ 3. 1. Administrator systemu EZD zarządza grupami uprawnień.

2. Każdy Użytkownik ma nadaną w systemie EZD grupę uprawnień - Pracownik merytoryczny.

3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji Użytkownikom nadawane są dodatkowe grupy uprawnień na podstawie informacji, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie EZD, nieokreślonych w niniejszej Instrukcji, zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

BURMISTRZ

Rafał Zimny