

Zarządzenie Nr 18/2025
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 26.02.2025

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją
i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) 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 oraz Dz. U. z 2011 r. nr 27 poz. 140)

zarządzam, co następuje:

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

2. Rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych Źródło, platforma zakupowa Open Nexus z wyłączeniem pocztowych księzek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych

§ 2. 1. Stosowany w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski system teleinformatyczny do elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej systemem eZD, traktuje się jako narzędzie informatyczne, wspomagające wykonywanie w systemie tradycyjnym następujących czynności kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie spisów spraw i metryk spraw,
- 2) prowadzenie innych rejestrów niż określone w § 1 ust. 2,
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz urzędu,
- 4) udostępnianie spraw,
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących
- 6) rozdzielanie przesyłek,
- 7) wykonywanie dekretacji i akceptacji, w tym podpisywania pism podpisem elektronicznym,
- 8) doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP, platformy e-Urząd, z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej

2. Wykorzystanie systemu eZD w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski w zakresie, o którym mowa w ust. 1, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

3. Wyłączenie określonych rodzajów spraw, pism i rejestrów z prowadzenia w systemie eZD jako pomocniczym, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Sekretarz – w systemie eZD zakłada się wtedy sprawę z adnotacją w jakim systemie jest prowadzona, a po jej zakończeniu, zamyka sprawę również w systemie eZD. Wykaz wyłączeń gromadzi koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. Wyznaczam Danutę Koc inspektora ds. administracyjnych na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

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) przeprowadzanie i/lub organizowanie doraźnych i planowanych szkoleń,
- 6) analizę możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwiania spraw,
- 7) wymianę doświadczeń z innymi urzędami,
- 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasad obiegu dokumentacji w urzędzie,

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

§ 4. Zobowiązuję:

- 1) Dawida Fordona referenta ds. obsługi informatycznej do zapewnienia niezawodności działania systemu eZD i zgłaszania do Wykonawcy systemu błędów, propozycji modyfikacji systemu eZD;
- 2) Danutę Koc inspektora ds. administracyjnych na do przekazywania do Dawida Fordona, referenta ds. obsługi informatycznej informacji o zmianach regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 3) Dawida Fordona, referenta ds. obsługi informatycznej 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 Gminy Aleksandrów Kujawski, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 124/19 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 18 listopada 2024 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Aleksandrów
Kujawski

WOJT

mgr Andrzej Olszewski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2025
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 26.02.2025

**Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją
w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski**

**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 2024 r. poz. 1557 ze zm.);
- 2) system eZD – 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,
- 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. 67 oraz Dz. U. z 2011 r. nr 27 poz. 140);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 2.1. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkt kancelaryjny rozumiany jako Biuro Obsługi Interesanta, Sekretariat oraz Kancelarię

2. Na przesyłce wpływającej do urzędu lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się pieczęć wpływu zgodnie ze wzorem:

Urząd Gminy
Aleksandrów Kujawski
Wpł. dd.mm.rrr
L. dz zał
Podpis.....

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) 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, przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
- 2) oznaczonych klauzulą tajności,
- 3) oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”, „tajemnica przedsiębiorstwa”,
- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy,
- 5) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 6) adresowanej imiennie do radnych,
- 7) opatrzonej informacją „postępowanie sprawdzające”,
- 8) oświadczeń majątkowych

3. Na żądanie składającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego

4. Pisma radnych Rady Gminy kierowane do Wójta są traktowane jak przesyłki wpływające.

§ 5. 1. Rejestracji nie podlegają następujące przesyłki wpływające do urzędu, za wyjątkiem sytuacji, gdy przystano je pocztą poleconą lub za pośrednictwem kuriera:

- 1) gazet
- 2) czasopism
- 3) pism okolicznościowych
- 4) życzeń
- 5) zaproszeń na blankietach innych niż format pisma,

h

- 6) wnioski składane w Wydziale Organizacyjnym w zakresie dowodów osobistych oraz spraw meldunkowych:
- a) zgłoszenie pobytu czasowego,
 - b) zgłoszenie pobytu stałego,
 - c) wydanie zaświadczenia o zameldowaniu
 - d) wydanie zaświadczenia (wielojęzyczne) o zameldowaniu
 - e) zgłoszenie wyjazdu / powrotu za granicę
 - f) wniosek o usunięcie niezgodności w adresach pobytu stałego / czasowego
 - g) wniosek o unieważnienie dowodu osobistego (z powodu zgubienia lub podejrzenia nieupoważnionego wykorzystania danych)
 - h) wniosek o zawieszenie certyfikatów w dowodzie osobistym
 - i) udostępnienie danych z rejestru PESEL
 - j) zastrzeżenia i wycofywanie zastrzeżeń nr PESEL
 - k) wydanie zaświadczeń o historii zastrzeżeń nr PESEL
 - l) zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
 - m)wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- 7) wnioski składane w Wydziale Organizacyjnym w zakresie działalności gospodarczej:
- a) wniosek o wpis do CEIDG,
 - b) wznowienie / zawieszenie działalności
 - c) zamknięcie działalności
 - d) zmiany w działalności
- 8) wnioski składane w Wydziale Organizacyjnym w zakresie CRW (Centralny Rejestr Wyborców) – źródło
- a) wydanie decyzji o ujęciu w CRW
 - b) wydanie zaświadczenia o prawie do głosowania
 - c) wydanie pełnomocnictw do głosowania

2. Wnioski wymienione w ust. 1 pkt. 6) i 7) i 8) są rejestrowane w dedykowanym systemie teleinformatycznym.

3. Przesyłki wymienione w ust. 1 pkt od 1) do 5) podlegają oznaczeniu pieczęcią wpływu.

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

§ 7. 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

§ 8. 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 punkcie kancelaryjnym tworzy się skład informatycznych nośników danych

§ 9. 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 300 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, dokument ze składu wypożycza się.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 10. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl wskazanego na stronie internetowej jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez Wydział Organizacyjny

2. Przesyłki wpływające na adresy, o których mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej 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 rozstrzygania spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są bezpośrednio do sprawy.

§ 11. 1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, pracownik kancelarii jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczenia wydruku 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: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... (data); wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 można dołączyć do przesyłki w postaci raportu wygenerowanego w systemie eZD. Informację, o której mowa w ust. 2 można nanieść za pomocą pieczętki i uzupełnienia jej, zgodnie ze wzorem

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

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

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

§ 13. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie eZD przez punkt kancelaryjny i oznaczany liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. Dokument elektroniczny jest:

- 1) drukowany wraz z UPO;
- 2) opatrywany pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku dokumentu
- 3) na wydruku UPO należy nanieść pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

4. Informację, o której mowa w ust. 3 można dołączyć do przesyłki w postaci raportu wygenerowanego w systemie eZD Informację, o której mowa w ust. 3 można nanieść za pomocą pieczętki i uzupełnienia jej, zgodnie ze wzorem

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

§ 14. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego w Portalu Komunikacji Online (e-Urząd) jest rejestrowany w systemie eZD przez punkt kancelaryjny na zasadach określonych w § 13.

§ 15. Pracownik urzędu, który przyjął korespondencję kierowaną do urzędu bezpośrednio z systemów informatycznych komunikacji online pomiędzy podmiotami, zobowiązany jest w tym samym dniu wydrukować korespondencję i przekazać ją do rejestracji w punkcie kancelaryjnym

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 16. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej wg treści odpowiednio do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym oraz z uwzględnieniem zasad szczególnych rozdziału korespondencji przez punkt kancelaryjny, zatwierdzanych przez Sekretarza.

§ 17. Czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje odbywają się w postaci papierowej i są odzwierciedlane w systemie eZD.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

§ 18. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz właściwymi hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA, uzgodnionym z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

2. 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.

§ 19. Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się w postaci papierowej i jest odzwierciedlana w systemie eZD.

§ 20. Pisma przeznaczone do wysyłki (poza urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub inna upoważniona osoba:

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

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

2. W przypadku gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie eZD między komórkami organizacyjnymi urzędu, a dla procedowania sprawy nie jest potrzebny dokument w postaci papierowej w oryginale, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu eZD wszystkich dokumentów i treści dekretacji w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

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

Rozdział 8

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 22. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie eZD pracownik niezwłocznie powiadamia administratora systemu eZD.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownik punktu kancelaryjnego:

- 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 ksiązkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) rejestruje w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, a wydrukowane kody kreskowe nakleja w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 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. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) – po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe wykonywane są w punkcie kancelaryjnym, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator z dziennika korespondencji z systemu eZD.

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

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 18/2025
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 26.02.2025

**Instrukcja
określająca zasady zarządzania systemem eZD
w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski**

§ 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 opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej struktury kierowanej komórki organizacyjnej.

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.

§ 5. 1. W czasie świadczenia pracy w budynku urzędu każdy użytkownik ma obowiązek codziennej bieżącej pracy w systemie eZD.

2. W systemie eZD użytkownik odzwierciedla czynności kancelaryjne, dekretacje, akceptacje, wykonywane w systemie tradycyjnym, poprzez wypełnianie pól w odpowiednich formularzach pism przychodzących, wewnętrznych, wychodzących, w formularzu sprawy, formularzu rejestru, czyli uzupełnia metadane. Tematy spraw, pism, pozycji rejestrów powinny być logiczne, zwarte, pozbawione błędów stylistycznych, ortograficznych, literowych, skrótów powodujących nieczytelność.

3. Rozdzielanie, przesyłanie dokumentów papierowych powinno być odzwierciedlone w systemie eZD.