**INSTRUKCJA**

**POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ**

**W URZĘDZIE MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

**SPIS TREŚCI**

[Rozdział I. Postanowienia ogólne 3](#_Toc135913294)

[Rozdział II. System EZD 6](#_Toc135913295)

[Rozdział III. Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym 7](#_Toc135913296)

[Rozdział IV. Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych 10](#_Toc135913297)

[Rozdział V. Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem 11](#_Toc135913298)

[Rozdział VI. Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP 12](#_Toc135913299)

[Rozdział VII. Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne 13](#_Toc135913300)

[Rozdział VIII. Postępowanie z korespondencją w komórkach organizacyjnych Urzędu – dokumentowanie spraw 14](#_Toc135913301)

[Rozdział IX. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji 16](#_Toc135913302)

[Rozdział X. Koordynator systemu EZD 18](#_Toc135913303)

[Rozdział XI. Administrowanie systemem EZD 18](#_Toc135913304)

[Rozdział XII Uprawnienia dostępu do systemu EZD 19](#_Toc135913305)

[Rozdział XIII. Baza adresowa Urzędu 19](#_Toc135913306)

[Rozdział XIV. Zasady postępowania w przypadku awarii systemu 20](#_Toc135913307)

[Rozdział XV. Przepisy końcowe 20](#_Toc135913308)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

**§ 1.**Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Świnoujście, zwanym dalej Urzędem.

**§ 2.** Określenie użyte w instrukcji oznacza:

1. Prezydent – Prezydenta Miasta Świnoujście;
2. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Świnoujście;
3. Skarbnik – Skarbnika Miasta Świnoujście;
4. Sekretarz – Sekretarza Miasta Świnoujście;
5. Urząd – Urząd Miasta Świnoujście;
6. komórka organizacyjna Urzędu – wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Świnoujście;
7. kierownik komórki – kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
8. WO-SOI – Stanowisko Obsługi Interesantów w Wydziale Organizacyjnym;
9. WO-DG – Dział Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym;
10. użytkownik – osobę korzystającą z systemu EZD;
11. punkt kancelaryjny – WO-SOI, delegaturę wydziału lub komórkę organizacyjną Urzędu,których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania przesyłek wpływających;
12. delegatura wydziału – stanowisko na sali obsługi interesantów;
13. pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji – pracownika, do obowiązków którego należy odbiór korespondencji adresowanej lub dekretowanej na komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do rozpatrzenia sprawy;
14. 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;
15. interesant – osobę lub organizację korzystającą z usług Urzędu lub świadczącą usługi dla Urzędu;
16. Instrukcja kancelaryjna – 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;
17. JRWA – 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;
18. system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
19. system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
20. system dedykowany – system teleinformatyczny przeznaczony do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. CEPIK, ŹRÓDŁO);
21. wyjątek prowadzony w systemie EZD – sprawę prowadzoną wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD, stanowiącą wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji;
22. rejestracja – wpis do systemu EZD;
23. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
24. pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
25. przesyłka/korespondencja/dokument – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
26. 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 (np. skan);
27. identyfikator RPW – unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
28. rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym mogą być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
29. rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;
30. rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (doręczanych) przez Urząd;
31. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
32. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
33. dekretacja – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, dokonaną przez osobę upoważnioną, zawierającą wskazanie osoby, komórki organizacyjnej Urzędu, bądź jednostki organizacyjnej Miasta, wyznaczonych do załatwienia sprawy, zawierającą datę i podpis dekretującego oraz ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy;
34. akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę pisma;
35. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
36. ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, aktywowaną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
37. UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru, czyli wiadomość elektroniczną stanowiącą dowód dostarczenia danego dokumentu elektronicznego do adresata.

**§ 3.**1. W punktach kancelaryjnych tworzy się:

1. dla wyjątków prowadzonych w systemie EZD:
2. SCP (Skład Chronologiczny Pełny) – skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe,
3. SCN (Skład Chronologiczny Niepełny) – skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego,
4. SCW (Skład Chronologiczny Wewnętrzny) – skład chronologiczny dla elementów akt spraw,
5. SCZ (Skład Chronologiczny Zwrotek) – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru,
6. SCPW (Skład Chronologiczny Pism Wychodzących) – skład chronologiczny dla pism wychodzących,
7. NDP (Skład Nośników Danych Pełny) – skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD,
8. NDN (Skład Nośników Danych Niepełny) – skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD,
9. NDW (Skład Nośników Danych Wewnętrzny) – skład informatycznych nośników danych stanowiących elementy akt sprawy;
10. dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

NDSP – Skład Nośników Danych dla Spraw Papierowych, z wyjątkiem informatycznych nośników danych dla spraw dotyczących zamówień publicznych prowadzonych w Biurze Zamówień Publicznych.

2. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów może dokonać prowadzący sprawę lub jego przełożony.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumenty w postaci nieelektronicznej, jeżeli zostały zarejestrowane i wprowadzone do systemu EZD i są przechowywane w składzie chronologicznym, podlegają wycofaniu ze składu przez prowadzącego sprawę lub jego przełożonego.

Rozdział II. System EZD

**§ 4.** 1. System EZD w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest jako narzędzie informatyczne wspomagające proces obiegu korespondencji w Urzędzie.

2. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie EZD, zgodnie z wykazem klas z JRWA, określone w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

4. Rejestr przesyłek wpływających oraz rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie EZD, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych.

5. Korespondencję rejestruje się w systemie EZD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w Urzędzie, z wyjątkami określonymi w § 8.

6. Dokumenty wpływające do Urzędu wprowadzane są do systemu EZD w punkcie kancelaryjnym poprzez utworzenie w nim odwzorowania cyfrowego wraz z metadanymi. Zasady wpisywania adresatów do systemu EZD stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

7. Korespondencja wewnętrzna oraz wychodząca z Urzędu wprowadzana jest do systemu EZD przez komórkę organizacyjną Urzędu, która tworzy dokument.

**§ 5.** 1. Każdy pracownik posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania danych ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EZD oraz bieżącej pracy w systemie EZD. Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których ze względu na rodzaj wykonywanej pracy nie wymaga się logowania do systemu.

2. Każdy użytkownik systemu EZD jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy użytkownika (loginu) oraz hasła.

3. Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie EZD wraz z informacją kto jej dokonał.

**§ 6.**Pracownik odpowiedzialny za realizację prowadzonej sprawy w systemie dedykowanym, w przypadku otrzymania dokumentu w systemie EZD, zakańcza zarejestrowany dokument w tym systemie, podając nazwę właściwego systemu dedykowanego (np. sprawa została zarejestrowana w programie ....[nazwa programu]).

Rozdział III. Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

**§ 7.** 1. Korespondencja wpływa do Urzędu w postaci:

1. przesyłek pocztowych i kurierskich;
2. dokumentów składanych bezpośrednio przez interesantów w punkcie kancelaryjnym;
3. faksu;
4. poczty elektronicznej (e-mail);
5. dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP;
6. dokumentów przekazywanych przy pomocy funkcjonujących w Urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system EZD;
7. dokumentów składanych bezpośrednio przez interesantów na stanowiskach pracy.

2. Punkt kancelaryjny dokonuje:

1. sprawdzenia stanu opakowania przesyłki – w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
2. sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce – jeżeli korespondencja została mylnie doręczona niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług;
3. rejestracji przesyłek wpływających.

3. Przyjęcie przesyłki przez punkt kancelaryjny jest potwierdzane na żądanie składającego dokument.

4. Korespondencja wpływająca do Urzędu w postaci przesyłek, o których mowa w ust. 1 rejestrowana jest przez właściwy punkt kancelaryjny w przypadku bezpośredniego zaadresowania przesyłki na komórkę organizacyjną Urzędu lub zgodnie z zakresem merytorycznym dotyczącym realizowanego zagadnienia.

5. Pisma radnych Miasta Świnoujście kierowane do Prezydenta i komórek organizacyjnych Urzędu są traktowane jak przesyłki wpływające.

**§ 8.**Korespondencja wpływająca do Urzędu, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-6 podlega rejestracji w systemie EZD przez punkt kancelaryjny, z wyłączeniem:

1. gazet, czasopism, katalogów;
2. ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
3. pism okolicznościowych, podziękowań;
4. zaproszeń, życzeń;
5. przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” – m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, praw jazdy, rejestracji pojazdów, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego, wniosków o wydanie wypisu i wyrysu z ewidencji gruntów, wniosków o udostępnienie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

**§ 9.** WO-SOI rejestruje zamkniętą przesyłkę umieszczając na niej pieczęć wpływu dotyczącą:

1. korespondencji adresowanej:
2. do Urzędu Stanu Cywilnego,
3. do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. do Straży Miejskiej, których nadawcą jest sąd,
5. imiennie do pracowników Biura Prawnego lub pracowników kancelarii zewnętrznych obsługujących Urząd,
6. imiennie do radnych Miasta Świnoujście;
7. ofert składanych:
8. w postępowaniach przetargowych,
9. w konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta,
10. w naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
11. w konkursach organizowanych przez Urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu opisanych zgodnie z daną procedurą;
12. korespondencji:
13. niejawnej opatrzonej odpowiednią klauzulą,
14. stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
15. opatrzoną klauzulą:

* „tajemnica skarbowa”,
* „oświadczenie majątkowe”.

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

**§ 11.** 1. Rejestracja przesyłek w systemie EZD polega na:

1. opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu określającą datę otrzymania – na pierwszej stronie bądź, w przypadku pism wymienionych w § 9, na kopercie;
2. oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź, w przypadku pism wymienionych w § 9, na kopercie;
3. wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
4. uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

2. Dodatkowo godzinę i minuty odnotowuje się przy pieczęci wpływu na:

1. zawiadomieniu o zamiarze zorganizowania zgromadzenia;
2. ofertach przetargowych;
3. ofertach konkursowych.

**§ 12.**1. Punkty kancelaryjne rejestrując przesyłkę wpływającą wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki niezwłocznie po jej zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki ze względu na:

1. rozmiar strony większy niż A4;
2. liczbę stron większą niż 40;
3. nieczytelną treść;
4. postać inną niż papierowa;
5. postać lub format niemożliwy do skanowania (np. książka);
6. zawartość merytoryczną dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

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

**§ 13.** 1. Rejestr przesyłek wpływających tworzy się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez punkty kancelaryjne.

2. W rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się metadane dotyczące:

1. wskazania, komu przydzielono przesyłkę;
2. numeru RPW;
3. tytułu pisma;
4. określenia nadawcy, z wyszczególnieniem danych:
5. nazwa instytucji / imię i nazwisko,
6. miejscowość,
7. kod pocztowy,
8. numer domu i/lub mieszkania,
9. PESEL (w przypadku osób fizycznych) ­ jeśli został podany,
10. NIP (w przypadku podmiotów gospodarki narodowej) ­ jeśli został podany,
11. typ adresata (osoba fizyczna, instytucja, firma),
12. typ adresu;
13. daty nadania przesyłki;
14. daty wpływu przesyłki;
15. sposobu dostarczenia;
16. numeru R – jeśli jest;
17. daty na piśmie;
18. znaku widniejącego na piśmie;
19. liczby załączników;
20. ewentualnych uwag.

3. W przypadku niezarejestrowania przesyłki wpływającej w dniu, w którym została doręczona, punkt kancelaryjny w dniu następnym rejestruje przesyłkę z dnia poprzedniego w pierwszej kolejności.

**§ 14.**1. Codzienny raport z rejestru przesyłek wpływających drukowany jest w WO-SOI w dniu następnym.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej następujące kolumny:

1. numer RPW;
2. nazwę (tytuł pisma);
3. wnioskodawcę;
4. datę wpływu;
5. odbiorcę;
6. znak pisma;
7. podpis.

3. Odbiór korespondencji, o której mowa w § 7 ust. 1 i 5 oraz § 9 odbywa się w dniu następnym od godz. 9.00.

4. Pokwitowanie przesyłki winno zawierać datę oraz czytelny podpis lub parafę z imienną pieczątką.

**§ 15.**1. Przesyłka dotycząca spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZD zgodnie z zasadami określonymi w § 11 i 12, przekazywana jest do właściwego składu chronologicznego.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

Rozdział IV. Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

**§ 16.** 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.

**§ 17.** 1. Przesyłka przekazywana bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji w systemie EZD.

2. Przesyłkę, o której mowa w ust. 1 należy:

1. opatrzeć pieczęcią wpływu – na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
2. oznaczyć identyfikatorem RPW – na kopercie;
3. uzupełnić metadane opisujące przesyłkę ­ w systemie EZD.

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

2. Do systemu EZD włącza się:

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

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

Rozdział V. Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

**§ 19.** 1. Za obsługę poczty elektronicznej Urzędu odpowiadają:

1. pracownicy WO-SOI – adres [soi@um.swinoujscie.pl](mailto:soi@um.swinoujscie.pl) wskazany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Urzędem;
2. kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub wyznaczony pracownik – adres komórki organizacyjnej Urzędu;
3. pracownik, do którego adres został przyporządkowany – adres imienny.

2. Przesyłki wpływające na adresy, o których mowa w ust. 1 podlegają wstępnej selekcji polegającej na oddzieleniu spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

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

1. wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW, z wyjątkami określonymi w § 8;
2. wiadomości poczty elektronicznej wpływające na imienne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane są identyfikatorem RPW – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
3. wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RPW).

4. W przypadku urlopu lub innej planowanej nieobecności w pracy dysponent imiennego adresu poczty elektronicznej powinien uruchomić automatyczne wysyłanie informacji o swojej nieobecności.

5. Pocztę elektroniczną sprawdza się co najmniej raz w każdym dniu roboczym.

6. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. pieczątkę o treści „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ….[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Weryfikacji podpisu dokonuje pracownik prowadzący sprawę.

**§ 20.**W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji odpowiednio jak przesyłka przekazana w formie papierowej.

Rozdział VI. Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP

**§ 21.**1. Dokument elektroniczny wniesiony na ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny.

2. Wyznaczony pracownik odbiera przesyłkę, o której mowa w ust. 1. UPO zostaje wytworzone automatycznie i odesłane do nadawcy.

3. Wyznaczony pracownik dokonuje przekazania przesyłki zgodnie z podziałem zadań i kompetencji:

1. do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do rozpatrzenia sprawy (bez wydruku korespondencji), lub
2. do dekretacji Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.

4. Korespondencję, która wpłynęła na ESP, pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji lub pracownik prowadzący sprawę w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

1. drukuje wraz z UPO;
2. nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć odbioru wraz z adnotacją o dacie wpływu na ESP, jeżeli data ta jest wcześniejsza niż data odbioru (wydruku);
3. nanosi na wydruk UPO czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku;
4. nanosi na pierwszej stronie wydruku odręczną adnotację odzwierciedlającą treść dekretacji z systemu EZD i potwierdza własnoręcznym podpisem (dekretacja zastępcza).

5. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. pieczątkę o treści „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ….[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Weryfikacji podpisu dokonuje pracownik prowadzący sprawę.

Rozdział VII. Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

**§ 22.** Punkty kancelaryjne dokonują rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

**§ 23.** 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej i w systemie EZD.

2. Dla wyjątków prowadzonych w systemie EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej – zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

**§ 24.** 1. Po zadekretowaniu przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub Przewodniczącego Rady Miasta korespondencja przekazywana jest do właściwego punktu kancelaryjnego, gdzie zostaje rozdysponowana zgodnie z dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

2. W przypadku, gdy właściwą do rozpatrzenia sprawy jest jednostka organizacyjna Miasta korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki.

3. Odbioru korespondencji w formie tradycyjnej dokonują pracownicy wyznaczeni do jej odbioru. Fakt odbioru potwierdza się na raporcie z rejestru przesyłek wpływających w sposób określony w § 14 ust. 4.

4. Korespondencję przekazaną przez punkt kancelaryjny niewłaściwej komórce organizacyjnej Urzędu należy bezzwłocznie zwrócić.

5. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu naniesienia zmiany. Zmiany może dokonać tylko osoba, która dokonała dekretacji lub osoba, która ją zastępuje.

6. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być dokonana równocześnie w formie elektronicznej, tj. w systemie EZD.

7. Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do punktu kancelaryjnego, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.

8. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, oryginał dokumentu przekazuje się komórce wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej), a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopię dokumentu.

**§ 25.**W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie EZD.

Rozdział VIII. Postępowanie z korespondencją w komórkach organizacyjnych Urzędu – dokumentowanie spraw

**§ 26.**1. Pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w systemie EZD korespondencji z faktycznie odebraną z punktu kancelaryjnego. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikowi punktu kancelaryjnego, w celu zweryfikowania lub uzupełnienia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanej przez nich komórki poprzez:

1. wskazanie podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia;
2. ewentualnie podanie wytycznych o sposobie i terminie załatwienia sprawy.

**§ 27.** 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną z wykorzystaniem symboli określonych dla komórek organizacyjnych w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz haseł klasyfikacyjnych wskazanych w JRWA.

2. W systemie tradycyjnym 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 papierowej lub elektronicznej, także w treści wiadomości poczty elektronicznej.

3. Dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku sprawy, w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną.

**§ 28.**1.Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik**,** kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub upoważniona osoba podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

2. Osoba wymieniona w ust. 1 lub pracownik prowadzący sprawę włącza odręcznie podpisany wydruk treści pisma w postaci elektronicznej do akt sprawy.

**§ 29.** 1. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w formie elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub upoważniona osoba.

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

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

1. wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
2. podpisanie odręczne wydruku.

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

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

7. Drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej nie wykonuje się, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania drugiego egzemplarza pisma do właściwego składu chronologicznego.

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

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

1. dekretacji,
2. korespondencji z uwierzytelnieniem,
3. treści innych dokumentów, jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,

– w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

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

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

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

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację następującej treści: „Za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ………………….. (imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie EZD ………………...” lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczątkę i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.

Rozdział IX. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

**§ 32.**1. Korespondencja w systemie tradycyjnym może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

1. przesyłką listową (np. zwykłą, poleconą, priorytetową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
2. na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
3. przesyłką kurierską;
4. paczką;
5. faksem;
6. przesyłką elektroniczną (m.in. ESP);
7. pocztą elektroniczną (e-mail).

2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych Urzędu, które ją wytworzyły.

3. Korespondencja pozostająca w aktach sprawy powinna zawierać parafy z imiennymi pieczątkami osób uczestniczących w procesie sporządzania pisma i jego akceptacji.

4. Pracownik danej komórki organizacyjnej Urzędu przygotowujący korespondencję do wysyłki przez WO-DG winien dokonać właściwej oceny i oznakowania przesyłki ze względu na rodzaj zgodnie z ust. 1 pkt 1-4.

5. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:

1. przygotowania przesyłki w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do zawartości bez jej naruszenia;
2. umieszczenia w lewym górnym rogu koperty pieczątki Urzędu i sygnatury akt sprawy;
3. umieszczenia w prawym górnym rogu koperty pieczątki lub wydruku z aktualnym numerem umowy z operatorem publicznym (nie dotyczy przesyłek doręczanych przez gońców);
4. umieszczenia w sposób czytelny w polu adresowym w prawej dolnej części strony adresowej koperty danych adresata, zawierających imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i/lub mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany;
5. w przypadku stosowania koperty z przeźroczystym okienkiem adresowym zawartość koperty należy złożyć tak, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka;
6. umieszczenia w lewym dolnym rogu koperty określenia typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet” (uwzględniając zostawienie miejsca na przyklejenie „R”) oraz określenie trybu jej doręczenia (np. Kodeks postępowania administracyjnego skrót k.p.a., Ordynacja podatkowa skrót o.p.);
7. brak wskazania typu przesyłki skutkuje wysłaniem jako zwykłej przesyłki listowej nierejestrowanej.

6. Zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący przesyłkę wychodzącą, obowiązkowo zapisując na nim znak sprawy, a następnie dołącza je do koperty w sposób umożliwiający oderwanie bez uszkodzenia. W przypadku kopert większych niż C6, zwrotne potwierdzenie odbioru należy przykleić na odwrocie koperty w prawym górnym rogu.

7. Zwrotne potwierdzenia odbioru dołączane do przesyłki należy zastosować zgodnie z trybem jej doręczenia:

1. tryb Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. tryb Ordynacji podatkowej,
3. zwrotka operatora pocztowego według odrębnych przepisów: żółta – krajowa, pomarańczowa – zagraniczna,
4. zwrotka inna – wykorzystywana przy doręczaniu przez gońców.

**§ 33.**1. Wszystkie przesyłki przeznaczone do wysłania lub doręczenia muszą być zaewidencjonowane przez komórki organizacyjne Urzędu w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EZD, a numer pozycji w rejestrze musi być naniesiony na kopertę.

2. Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych w systemie EZD.

3. Dopuszcza się przekazanie korespondencji do wysyłki lub do doręczenia zaewidencjonowanej w systemie dedykowanym.

4. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują zaewidencjonowane, kompletne i prawidłowo zaadresowane przesyłki na stanowisko obsługi kancelaryjnej poczty wychodzącej w WO-DG, w celu ich wysłania lub doręczenia.

5. Przesyłka wychodząca wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego, a w przypadku przesyłek miejscowych na terenie lewobrzeża Miasta doręczana jest przez gońców.

6. Z obsługi gońców wyłączony jest obszar prawobrzeżnej części Miasta oraz ulice lewobrzeżnej części Miasta wyszczególnione w wykazie dostępnym w WO-DG i w Intranecie.

7. Kompletne przesyłki przekazane w danym dniu do godziny 11.00 do WO-DG będą wysłane w tym samym dniu. Przesyłki przekazane po godzinie 11.00 będą wysłane w następnym dniu roboczym.

8. Przesyłki do wysłania winny być przekazane w stanie kompletnym zgodnym z niniejszą instrukcją.

9. Przesyłki niekompletne, przygotowane niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlegają zwrotowi do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w celu uzupełnienia.

10. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru, odnotowanie tego faktu w rejestrze lub zgłoszenie jego braku do WO-DG.

11. Dokumenty przekazane na ESP nieopatrzone dopiskiem o rezygnacji z doręczania pism w formie elektronicznej, powinny być załatwiane elektronicznie, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego lub innymi przepisami, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 34.**1.W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD wysyłka podpisanego dokumentu elektronicznego należy bezpośrednio do osoby zajmującej się sprawą.

2. Informacje niewymagające podpisu elektronicznego mogą być wysyłane przez każdego pracownika Urzędu (bez podpisu elektronicznego, ze skrytki ESP, za pośrednictwem systemu EZD).

3. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania UPO zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Ordynacją podatkową lub innymi przepisami.

Rozdział X. Koordynator systemu EZD

**§ 35.**1.Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatorasystemu EZD i jego zastępcę.

2. Do zadań koordynatora systemu EZD należy w szczególności:

1. współpraca przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD;
2. tworzenie szablonów dokumentów oraz opracowanie procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu;
3. bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD w danej komórce organizacyjnej Urzędu;
4. prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu;
5. pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu i udzielanie wyjaśnień w zakresie jego użytkowania;
6. weryfikacja zgłoszeń problemów w eksploatacji i zgłaszanie tych problemów administratorowi systemu EZD;
7. informowanie administratora systemu EZD o problemach technicznych związanych z pracą w systemie.

Rozdział XI. Administrowanie systemem EZD

**§ 36.**1.Administratorem systemu EZD i osobą odpowiedzialną za działanie systemu od strony technicznej jest Kierownik Biura Technologii Informacyjnych.

2. Do obowiązków administratora systemu EZD należy w szczególności:

1. dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć);
2. kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji;
3. wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EZD zapewniających szybką i efektywną pracę;
4. utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku awarii;
5. wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych, jak również danych konfiguracyjnych serwera;
6. odtwarzanie systemu EZD w razie awarii;
7. tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej Urzędu;
8. nadawanie i wycofanie uprawnień użytkownikom, zgodnie z napływającymi wnioskami osób uprawnionych do ich składania;
9. dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.

Rozdział XII Uprawnienia dostępu do systemu EZD

**§ 37.**1. Prezydent posiada pełen dostęp do wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym Urzędzie.

2. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz posiadają pełen dostęp do wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach zgodnie ze Strukturą organizacyjną określoną w załączniku do regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Przewodniczący Rady Miasta posiada dostęp do dokumentów i spraw Biura Rady Miasta.

4. Kierownik komórki posiada pełen dostęp do wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w kierowanej komórce organizacyjnej Urzędu.

5. Prowadzący sprawę posiada pełen dostęp do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

6. WO-SOI posiada pełną widoczność wszystkich ścieżek obiegu dokumentów zarejestrowanych w WO-SOI.

Rozdział XIII. Baza adresowa Urzędu

**§ 38.**1.Baza adresowa Urzędu tworzona i aktualizowana jest w systemie EZD, w zakładce „Meta Adresaci”.

2. Użytkownicy systemu EZD odpowiedzialni są za porządek i ład panujący w Bazie adresowej Urzędu.

3. Obowiązkowo przed dodaniem nowego adresata należy przeszukać Bazę adresową Urzędu.

4. Niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego adresata (osoby, firmy, instytucji).

5. W przypadku, gdy adresat nie występuje w Bazie adresowej Urzędu należy go do niej wprowadzić, wprowadzając wszystkie posiadane informacje o interesancie oraz wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe. Szczególnie istotne jest wypełnienie pola PESEL/NIP.

6. Identyfikacja adresata w głównej mierze odbywa się poprzez wprowadzony numer PESEL lub NIP.

Rozdział XIV. Zasady postępowania w przypadku awarii systemu

**§ 39.** 1. W przypadku awarii systemu EZD Kierownik Biura Technologii Informacyjnych niezwłocznie powiadamia Sekretarza podając wszelkie informacje związane z awarią oraz szacunkowy czas usunięcia.

2. W czasie trwania awarii systemu EZD pracownicy wykonują niezbędne czynności w systemie tradycyjnym, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Urzędu. W szczególności:

1. punkt kancelaryjny po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EZD jest długotrwała, tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny, na polecenie bezpośredniego przełożonego rozpoczyna odwzorowanie cyfrowe i rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencyjnych. Powyższa rejestracja prowadzona jest jako kontynuacja numeracji z systemu EZD. Przesyłki pilne po zarejestrowaniu przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu celem realizacji spraw;
2. WO-DG zajmujący się wysyłką korespondencji po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EZD jest długotrwała, przygotowuje przesyłkę wychodzącą, która powinna zostać wysłana niezwłocznie poprzez wprowadzenie na ten czas pocztowych książek nadawczych, wpisując odręcznie dane niezbędne do zapewnienia wysyłki.

3. Czynności techniczne, mające na celu usunięcie awarii koordynuje Kierownik Biura Technologii Informacyjnych, który na bieżąco informuje Sekretarza o postępie prac.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu do czasu usunięcia awarii prowadzą sprawy w systemie tradycyjnym.

5. Po usunięciu awarii:

1. punkt kancelaryjny wprowadza do systemu EZD uprzednio odwzorowaną cyfrowo i skatalogowaną korespondencję w odpowiedniej kolejności, aby zachować zgodność z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym,
2. komórki organizacyjne Urzędu wprowadzają do systemu EZD korespondencję zgromadzoną w systemie tradycyjnym z zachowaniem kolejności rejestracji spraw w teczkach,
3. rejestracja przesyłek wychodzących ponownie realizowana jest w systemie EZD.

Rozdział XV. Przepisy końcowe

**§ 40.**W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy 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.

Załącznik nr 1

do Instrukcji postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Świnoujście

**WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW POPRZEZ OKREŚLENIE KLAS Z JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT, W KTÓRYCH SPRAWY BĘDĄ REJESTROWANE I PROWADZONE W SYSTEMIE EZD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **SYMBOL KLASYFIKACYJNY** | **HASŁO KLASYFIKACYNE** | **OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ** | **USZCZEGÓŁOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO** |
|  | 0003 | Wnioski i interpelacje radnych | A |  |
|  | 0008 | Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie | A |  |
|  | 0054 | Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | A |  |
|  | 0056 | Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami | A |  |
|  | 010 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli | A |  |
|  | 013 | Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek | A |  |
|  | 020 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy | A |  |
|  | 030 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi | A |  |
|  | 040 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  |
|  | 050 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy | A |  |
|  | 060 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych | A |  |
|  | 070 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej | A |  |
|  | 130 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A |  |
|  | 140 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A |  |
|  | 150 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli | A |  |
|  | 160 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej | A | w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej |
|  | 170 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań | A |  |
|  | 1431 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 |  |
|  | 1637 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 |  |
|  | 2000 | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych | A | między innymi regulaminy pracy |
|  | 2001 | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | BE10 |  |
|  | 2010 | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych | A |  |
|  | 2011 | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych | BE10 |  |
|  | 270 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A |  |
|  | 300 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | A |  |
|  | 310 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji | A |  |
|  | 3201 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | A |  |
|  | 400 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury | A |  |
|  | 4040 | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych | A |  |
|  | 4041 | Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych | A |  |
|  | 410 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków | A |  |
|  | 420 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej | A |  |
|  | 430 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku | A |  |
|  | 434 | Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku | BE10 |  |
|  | 440 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty | A |  |
|  | 4451 | Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu | B10 |  |
|  | 4462 | Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom | B5 |  |
|  | 500 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych | A |  |
|  | 510 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami | A | zadanie tylko powiatu |
|  | 520 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego | A |  |
|  | 530 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich | A |  |
|  | 5365 | Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego | BE10 |  |
|  | 540 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami | A | zadanie tylko powiatu |
|  | 550 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych | A |  |
|  | 600 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska | A |  |
|  | 610 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody | A |  |
|  | 620 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A |  |
|  | 630 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami | A |  |
|  | 640 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi | A | zadanie tylko powiatu |
|  | 650 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami | A |  |
|  | 660 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii | A | zadanie tylko powiatu |
|  | 670 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa | A |  |
|  | 680 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami | A |  |
|  | 7000 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej | A |  |
|  | 710 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami | A |  |
|  | 720 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego | A |  |
|  | 7340 | Zezwolenia na sprzedaż alkoholu | B3 |  |
|  | 740 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich | A |  |
|  | 743 | Edukacja konsumencka | BE10 |  |
|  | 800 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia | A |  |
|  | 810 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej | A |  |
|  | 820 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej | A |  |
|  | 824 | Obsługa dodatków mieszkaniowych | B5 |  |
|  | 830 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pozostałych świadczeń | A |  |
|  | 840 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej | A |  |

Załącznik nr 2

do Instrukcji postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Świnoujście

**Zasady wpisywania adresatów do systemu EZD**

*Uwaga: Przed dodaniem adresata należy sprawdzić czy nie jest on już zapisany w systemie. Wyszukiwanie adresata rozpoczynamy od kodu pocztowego. W przypadku braku adresata w bazie, należy go dodać stosując poniższe zasady.*

1. Pracujemy na **CAPS LOCK** – wszystko piszemy dużą literą: nazwa lub imię i nazwisko, ulica, miasto, kraj, wyjątkiem jest adres e-mail, który piszemy z małej litery.
2. W kolumnie ulica **NIE** piszemy skrótu UL. natomiast **PISZEMY** skrót AL. oraz PL., np. WOJSKA POLSKIEGO, AL. INTERFERIE, PL. WOLNOŚCI.
3. **NIE** stosujemy cudzysłowu w nazwie, np. XYZ ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI, EURO-CAR USŁUGI MOTORYZACYJNE.
4. Wpisujemy wszystko pełnymi nazwami. Zaczynamy od słowa określającego instytucję (np. szkoła, fundacja), np. FUNDACJA DZIEWCZYNKA Z ZAPAŁKAMI, SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1, KOMENDA MIEJSKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŚWINOUJŚCIU, KOMENDA MIEJSKA POLICJI W ŚWINOUJŚCIU.
5. W przypadku nazw szkół **NIE** wpisujemy pod czyim patronem jest dana szkoła, np. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 (bez im. Marynarki Wojennej RP).
6. Przy ulicach nazwanych imieniem i nazwiskiem **NIE** piszemy imienia patrona, np. MATEJKI, MALCZEWSKIEGO, LEŚMIANA.
7. Nazwy ulic pochodzących od daty zapisujemy w następujący sposób, np. 6 SIERPNIA, 1 MAJA, 10 LUTEGO, 11 LISTOPADA, KONSTYTUCJI 3 MAJA.
8. W przypadku gdy ulica nosi nazwę : generała, księdza, marszałka, harcmistrza i inne **NIE**piszemy skrótów: gen., ks., mar., itp.
9. W przypadku, gdy przy numerze budynku występuje litera – piszemy ją dużą literą, np. POMORSKA 115B.
10. Wpisujemy pełne nazwy miejscowości, np. PIOTRKÓW TRYBUNALSKI, GORZÓW WIELKOPOLSKI.
11. Skróty spółek zapisujemy w następujący sposób:

* SP. Z O.O. (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością),
* SP.J. (spółka jawna),
* S.A. (spółka akcyjna),
* S.C. (spółka cywilna),
* SP.P. (spółka partnerska),
* SP.K. (spółka komandytowa),
* S.K.A. (spółka komandytowo-akcyjna).

1. Numery szkół zapisujemy w następujący sposób:

* SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 – cyfry arabskie,
* LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XX – cyfry rzymskie,
* PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 3 – cyfry arabskie.

1. Nie stosujemy skrótów oprócz:

* Aleje – AL.,
* Place – PL.,
* Spółki – SP., S.

1. Wspólnoty mieszkaniowe zapisujemy w następujący sposób: WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA PRZY UL. BOHATERÓW WRZEŚNIA 7.
2. Jeżeli nie mamy podanego kodu pocztowego należy go ustalić i uzupełnić w metadanych.