

ZARZĄDZENIE NR 12.2024
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW

z dnia 2 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Urzędzie Gminy Stanisławów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. z 2023 r. poz. 57 ze zm.) oraz § 39 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

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

2. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

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

4. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 2. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwanym dalej systemem EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz w Urzędzie Gminy Stanisławów;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Gminy Stanisławów w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy - nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

§ 3. 1. Wyznaczam Panią Izabelę Zagórską podinsp. ds. kancelarii, na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stanisławów.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stanisławów jego obowiązki wykonuje Pani Katarzyna Sabak Insp. ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Stanisławów

3. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stanisławów odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, zatwierdzania wyciągów z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stanisławów.

§ 4. Zobowiązuję:

- 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów do zapewnienia niezawodności działania systemu EZD, w tym zapewnienia infrastruktury informatycznej;
- 2) Sekretarza Gminy do zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stanisławów, których pracownicy obsługują punkt kancelaryjny do utworzenia i zapewnienia obsługi składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
- 4) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stanisławów do:
 - a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD, w tym wyznaczenia co najmniej jednego koordynatora EZD,
 - b) bieżącej współpracy z pracownikami ds. archiwum zakładowego i pracownikiem ds. kadr w zakresie opracowywania procedur do EZD.

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Stanisławów, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Gminy Stanisławów, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. Wdrożenie EZD PUW zostaje podzielone jest na trzy etapy:

- 1) I etap od dnia 5 lutego 2024 r. w zakresie:
 - a) kancelaria - przyjmowanie przesyłek papierowych i elektronicznych, prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, rozsyłania korespondencji, rezerwacji zasobów,
 - b) wszystkie komórki organizacyjne – rezerwacja zasobów, prowadzenie rejestrów, prowadzenie kalendarza;
- 2) II etap od 26 lutego 2024 r. poza pracami z etapu I w zakresie:
 - a) osoby wyznaczone do dekretacji – dekretacja korespondencji,
 - b) kierownicy referatów i samodzielne stanowiska – akceptacja dokumentów i podpisywanie podpisem kwalifikowanym,
 - c) wszyscy pracownicy – obsługa korespondencji wpływającej i prowadzenie spraw;
- 3) III etap od 1 kwietnia 2024 r. – wszystkie komórki organizacyjne Urzędu - wykorzystanie pełnej funkcjonalności EZD PUW zgodnie z uprawnieniami i zakresem obowiązków łącznie z przygotowaniem i wysyłką korespondencji tradycyjnej i elektronicznej.

§ 7. 1. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Stanisławów:

- 1) nr 58/15 z dnia 9 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Stanisławów;
- 2) nr 24/16 z dnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Stanisławów

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 5 lutego 2024 r.

Wójt

Kinga Anna Sosińska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12.2024

Wójta Gminy Stanisławów

z dnia 1 lutego 2024 r.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

L.p.	Symbol klasyfikacji	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	0000	Organizacja pracy rady gminy	A
2.	0002	Sesje rady gminy	A
3.	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
4.	0004	Przewodniczący rady gminy	A
5.	0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A
6.	0006	Projekty uchwał rady gminy	A
7.	0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A
8.	0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A
9.	0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A
10.	0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A
11.	0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6
12.	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A
13.	0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A
14.	0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A
15.	0055	Narady wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z sołtysami	A
16.	0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A
17.	0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A
18.	0058	Wygaśnięcie mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A
19.	0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A
20.	0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A
21.	0112	Nadawanie statusu miasta	A
22.	0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A
23.	0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A
24.	013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A
25.	021	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A
26.	022	Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A

27.	031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A
28.	033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A
29.	0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A
30.	0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A
31.	0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A
32.	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5
33.	041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A
34.	042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
35.	051	Honorowe obywatelstwo gminy	A
36.	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A
37.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
38.	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A
39.	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5
40.	0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
41.	0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A
42.	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
43.	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
44.	066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A
45.	073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10
46.	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
47.	0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A
48.	0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
49.	0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10
50.	076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10
51.	077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10
52.	112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10
53.	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10
54.	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
55.	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
56.	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
57.	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10
58.	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
59.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
60.	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A

61.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
62.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
63.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
64.	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A
65.	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
66.	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
67.	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
68.	1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10
69.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	BE5
70.	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
71.	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A
72.	1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A
73.	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A
74.	1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10
75.	1714	Książka kontroli	BE5
76.	173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A
77.	2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A
78.	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A
79.	2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5
80.	2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5
81.	2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)
82.	2140	Staże zawodowe	BE10
83.	2141	Wolontariat	BE10
84.	2142	Praktyki	BE10
85.	2343	Delegacje służbowe	B3
86.	2401	Służba przygotowawcza	BE10
87.	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10
88.	2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5
89.	2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5
90.	254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
91.	255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10
92.	2600	Źródła zaopatrzenia	B5
93.	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
94.	262	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5
95.	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10

96.	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10
97.	270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A
98.	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
99.	272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
100.	3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5
101.	3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A
102.	3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
103.	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
104.	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
105.	3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
106.	3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5
107.	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
108.	3110	Planowanie dochodów z podatków opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
109.	3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10
110.	3121	Podatek rolny	B10
111.	3122	Podatek leśny	B10
112.	3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10
113.	3124	Podatek od środków transportowych	B10
114.	3125	Podatek od osób fizycznych	B10
115.	3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
116.	3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10
117.	3131	Opłata eksploatacyjna	B10
118.	3132	Opłata targowa	B10
119.	3133	Opłata ewidencyjna CEPiK	B10
120.	3134	Opłata adiacencka	B10
121.	3135	Opłata miejscowa	B10
122.	3136	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10
123.	3137	Opłata administracyjna	B10
124.	3138	Opłata od posiadania psów	B10
125.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
126.	3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5
127.	3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5
128.	3162	Windykacja należności	B5
129.	3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
130.	3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A
131.	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
132.	3211	Obrót bezgotówkowy	B5

133.	3220	Dowody księgowo	B5
134.	3222	Rozliczenia	B5
135.	3228	Obsługa księgowo w zakresie VAT	B10
136.	3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
137.	400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A
138.	402	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A
139.	4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A
140.	410	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A
141.	411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A
142.	4120	Zabytki nieruchome	A
143.	4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10
144.	4124	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A
145.	414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A
146.	421	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A
147.	422	Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
148.	426	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10
149.	431	Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
150.	432	Organizacja informacji turystycznej	BE10
151.	433	Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych	A
152.	434	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10
153.	440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A
154.	444	System informacji oświatowej	A
155.	4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10
156.	4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10
157.	4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10
158.	4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10
159.	4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5
160.	502	Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)
161.	503	Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)
162.	504	Obsługa spisów powszechnych	
163.	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A
164.	514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5
165.	520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A
166.	523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A

167.	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5
168.	525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5
169.	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A
170.	5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów	B5
171.	5321	Poświadczanie własnoręczności podpisu	B10
172.	5343	Sprawy meldunkowe	B10
173.	5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A
174.	5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10
175.	5381	Informacja o charakterze sprawozdawczym dla innych organów i jednostek w sprawach nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	A
176.	5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A
177.	5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A
178.	5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A
179.	5540	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej	A
180.	5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	A
181.	5542	Szkolenie strażaków	BE10
182.	5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A
183.	5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10
184.	5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10
185.	5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A
186.	5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10
187.	5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10
188.	5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10
189.	600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A
190.	602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A
191.	604	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10
192.	6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5
193.	6125	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10
194.	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5
195.	6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5
196.	6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5
197.	6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5
198.	6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5
199.	6151	Plany łowieckie	BE5
200.	6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A
201.	6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10
202.	6180	Zezwalanie na uprawę maku i konopi	BE5

203.	6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5
204.	620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A
205.	6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10
206.	6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5
207.	6225	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10
208.	6226	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi	BE5
209.	6228	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A
210.	6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5
211.	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
212.	6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5
213.	6236	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5
214.	6237	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5
215.	624	Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10
216.	6253	Pomiary emisji hałasu	BE5
217.	6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5
218.	630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A
219.	631	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A
220.	6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A
221.	6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10
222.	650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A
223.	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
224.	6720	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A
225.	6721	Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A
226.	6722	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A
227.	6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10
228.	6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5
229.	6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10
230.	6726	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A
231.	6727	Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5
232.	6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A
233.	6732	Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	B5
234.	6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A

235.	6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5
236.	680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A
237.	6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A
238.	6822	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy	A
239.	6823	Zakup nieruchomości	A
240.	6824	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A
241.	6830	Rozgraniczanie nieruchomości	A
242.	6831	Podział nieruchomości	A
243.	6832	Scalanie nieruchomości	A
244.	6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10
245.	6840	Sprzedaż nieruchomości	A
246.	6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A
247.	6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5
248.	6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5
249.	6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10
250.	6847	Służebności gruntowe	BE5
251.	6872	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	BE5
252.	6873	Wspólnoty gruntowe	BE10
253.	7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A
254.	7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5
255.	7031	Zlecenie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5
256.	7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A
257.	7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A
258.	7049	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A
259.	710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A
260.	7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A
261.	7111	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne	A
262.	7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A
263.	7114	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A
264.	7130	Wspólnoty mieszkaniowe	A
265.	7131	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A
266.	7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10
267.	7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10)
268.	7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)
269.	7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10*)
270.	7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5
271.	720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A

272.	7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10
273.	7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10
274.	7223	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5
275.	7225	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5
276.	7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5
277.	7230	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5
278.	7234	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5
279.	7240	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A
280.	7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5
281.	7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5
282.	7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*)
283.	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5
284.	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3
285.	7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	BE5
286.	7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A
287.	743	Edukacja konsumencka	BE10
288.	800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A
289.	8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A
290.	8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A
291.	8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10
292.	8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A
293.	8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10
294.	8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5
295.	8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10
296.	8132	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	BE5
297.	823	Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5
298.	8412	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10

**Instrukcja
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Stanisławów**

**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 ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. z 2017 r. poz. 570 ze zm.);
- 2) system EZD - należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) identyfikator RPW - należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
- 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. poz. 67);
- 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) Kanceliście - należy przez to rozumieć pracownika obsługującego punkt kancelaryjny w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) UPO - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stanisławów;
- 9) wyjątkach prowadzonych w systemie EZD - należy przez to rozumieć sprawy prowadzone wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Przesyłki, wpływające do Urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkt kancelaryjny, oraz w szczególnych przypadkach także przez USC i przez wyznaczone przez Sekretarza Gminy stanowisko.

§ 3. 1. W punkcie kancelaryjnym tworzy się:

- 1) dla wyjątków prowadzonych w systemie EZD:
 - a) SCP - Skład Chronologiczny Pełny - skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - b) SCN - Skład Chronologiczny Niepełny - skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - c) SCW - Skład Chronologiczny Wewnętrzny - skład chronologiczny dla elementów akt sprawy;
 - d) SCZ - Skład Chronologiczny Zwrotek - skład zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - e) SCHWYCH - Skład Chronologiczny Pism Wychodzących - skład chronologiczny dla pism wychodzących;

- f) SNDP - Skład Nośników Danych Pełny - skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD z wyjątkiem informatycznych nośników danych dla spraw dotyczących zamówień publicznych prowadzonych w Referacie Inwestycji dot. zamówień publicznych Urzędu;
- g) SNDN - Skład Nośników Danych Niepełny - skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD;
- h) SNDW - Skład Nośników Danych Wewnętrzny - skład informatycznych nośników danych stanowiących elementy akt sprawy;

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 dysponent dokumentu w systemie EZD.

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

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki - 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, Kancelista przekazuje przesyłkę według właściwości.

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

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących informacje niejawne, tajemnicę skarbową lub tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 5) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 6) zgłoszeń do konkursów i naborów;
- 7) oświadczeń majątkowych;
- 8) kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Stanisławowie.

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

4. W punktach kancelaryjnych przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Urząd.

5. Pisma radnych Rady Gminy Stanisławów kierowane do Wójta Gminy Stanisławów i komórek organizacyjnych Urzędu są traktowane jak przesyłki wpływające.

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

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 4) pism okolicznościowych;

- 5) życzeń;
- 6) ofert wydawniczych i szkoleniowych;
- 7) przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” - m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, Centralnego Rejestru Wyborców, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego oraz potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP;
- 8) projektów uchwał Rady Gminy Stanisławów i zarządzeń Wójta Gminy Stanisławów składanych przez gminne jednostki organizacyjne.
- 9) ofert pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru;
- 10) potwierdzenia odbioru dot. wymiaru podatku i opłat lokalnych;
- 11) inne niemające cech dokumentu.

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

§ 7. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu - na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

§ 8. 1. Kanceliści rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);
- 6) załączniki do wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych;
- 8) 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).

4. W przypadku dokumentów wymagających zabezpieczenia podczas skanowania. Kancelista wykonuje odwzorowanie cyfrowe przy zastosowaniu folii ochronnej.

§ 9. 1. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZD zgodnie z zasadami określonymi w § 5-8, przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do Kancelisty lub wyznaczonego pracownika danej komórki organizacyjnej w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

Rozdział 3.

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 10. 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.

§ 11. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu - na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
- 2) oznaczenie przesyłki - na kopercie - identyfikatorem RPW;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

§ 12. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem 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 20 MB (np. materiał filmowy, zdjęcia, 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, znakiem składu chronologicznego i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4.

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 13. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej urząd.gminy@stanislawow.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Urzędem, jest prowadzona przez pracownika kancelarii Urzędu.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej (w tym specjalne i imienne) 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 w Biuletynie Informacji Publicznej - rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na specjalne i indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane są identyfikatorem RPW - jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, w tym korespondencja wewnętrzna mające robocze znaczenie dla załatwiania i rozstrzygnięcia spraw - dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RPW).

4. W przypadku, gdy przesyłka kierowana jest do wielu adresatów bądź do wiadomości, Kancelista wybiera siebie jako adresata przesyłki, a następnie wykonuje kopie wewnętrzne i przekazuje do wszystkich adresatów (zgodnie z instrukcją Rejestracja przesyłek i przekazywanie do wielu adresatów przez punkt kancelaryjny lub Dekretacja na wielu pracowników) .

§ 14. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 13, komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji z systemu EZD;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczenia wydruku identyfikatorem RPW.

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.

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

Rozdział 5.

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP i z systemu e-Doręczenia

§ 16. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP lub z systemu e-Doręczenia jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać:

- 1) wydrukowany wraz z UPO;
- 2) opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, przy czym 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.

Rozdział 6.

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 17. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

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

2. Dla wyjątków prowadzonych w 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.

Rozdział 7.

Dokumentowanie spraw

§ 19. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA.

2. W korespondencji wewnątrz Urzędu (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.

3. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

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

§ 20. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki (poza Urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki referatu 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. 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 kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna 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 odręcznie 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. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania drugiego egzemplarza pisma do właściwego składu chronologicznego.

§ 22. 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

- 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.

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

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy 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, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.

§ 24. 1. Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZD, przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę poprzez:

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

2. Wójt Gminy Stanisławów akceptuje i podpisuje:

- 1) dokumenty i decyzje przysługujące wyłącznie Wójtowi według przepisów prawa;
- 2) innych istotnych spraw w zakresie spraw finansowych, bezpieczeństwa i wizerunku organu.

Rozdział 8.

Zasady wpisywania nadawców do systemu EZD

§ 25. 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. SIEDLECKA, AL.KOŚCIUSZKI, PL.DĄBROWSKIEGO;

3. NIE stosujemy cudzysłowu w nazwie np. USŁUGI MEDYCZNE CENTRUM, GOZMAK SZAMBA BETONOWE.

4. Wpisujemy wszystko pełnymi nazwami. Zaczynamy od słowa określającego instytucję np. szkoła, fundacja np. FUNDACJA DZIEWCZYŃKA Z ZAPAŁKAMI, SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2, STRAŻ MIEJSKA W MIŃSKU MAZOWIECKIM, KOMISARIAT POLICJI W STANISŁAWOWIE.

5. W przypadku nazw szkół NIE wpisujemy pod którym patronem jest dana szkoła np. SZKOŁA PODSTAWOWA W PUSTELNIKU (bez im. Armii Krajowej).

6. Przy ulicach nazwanych imieniem i nazwiskiem NIE piszemy imienia patrona np. KILIŃSKIEGO, STRUGA, KOŚCIUSZKI.

7. Nazwy ulic pochodzących od daty zapisujemy w następujący sposób np. 6 SIERPŃNIA, 1 MAJA, 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. WARSZAWSKA 112B.

10. Wpisujemy pełne nazwy miejscowości np. MIŃSK MAZOWIECKI.

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);

12. Numery szkół zapisujemy w następujący sposób:

- SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 – cyfry arabskie,
- LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XX – cyfry rzymskie,
- PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 2 - cyfry arabskie.

13. Nie stosujemy skrótów oprócz :

- Aleje - AL.,
- Place – PL.,
- Spółki,

14. Wspólnoty mieszkaniowe zapisujemy w następujący sposób: WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA NIERUCHOMOŚCI PRZY UL.SZKOLENEJ 3.

15. Jeżeli nie mamy podanego kodu pocztowego należy go ustalić i uzupełnić w metadanych.

Rozdział 9.

Zasady przygotowania pisma do wysyłki w postaci papierowej

§ 26. 1. Dla spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie pisma wychodzące tworzymy tylko w EZD, w przypadku konieczności wysłania dokumentu w formie papierowej postępujemy następująco:

- 1) krok pierwszy: dokument w systemie EZD jest podpisywany podpisem elektronicznym;
- 2) krok drugi: dokument jest drukowany, podpisywany odręcznie i wysyłany do adresata.

Uwaga:

drukujemy tylko jeden egzemplarz, który jest przeznaczony do wysyłki na zewnątrz. Nie wykonujemy drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają pozostawienia egzemplarza papierowego, który przechowuje się w składzie chronologicznym.

Niedopuszczalne jest procedowanie pisma drogą papierową, a następnie skanowanie podpisanego egzemplarza i dodawania do sprawy w EZD.

2. Dla spraw prowadzonych papierowo rejestrujemy w systemie EZD jedynie korespondencję wychodzącą, a podpisane i zaadresowane pismo przekazujemy do wysłania przez kancelarię.

Rozdział 10.

Zasady wymiany dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 27. 1. Procedura nie ma zastosowania do:

- 1) Dokumentów dotyczących spraw kadrowych;
- 2) Dokumentów dotyczących spraw sądowych;
- 3) Planów finansowych i zmian w planach;
- 4) Umów, porozumień (chyba że sprawa prowadzona jest wyłącznie elektronicznie);
- 5) Wniosków o wszczęcie postępowania kierowanych do referatu inwestycji dot. zamówień publicznych.

2. Jeżeli komórka organizacyjna prowadzi sprawę PAPIEROWO, w której występuje do innej komórki organizacyjnej o udzielenie informacji:

- 1) pracownik tworzy koszulkę bez znaku, a w niej pismo i załącza do koszulki niezbędne dokumenty i przekazuje kierownikowi do podpisu elektronicznego;
- 2) pismo, podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej, wraz z innymi dokumentami udostępnia w EZD kierownikowi lub kierownik referatu (korzystając z funkcji „Udostępnij”) oraz drukuje Dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF w celu dołączenia go do akt sprawy;

3) kierownik referatu, który otrzymał w EZD pismo, przekazuje koszulkę pracownikowi celem przygotowania odpowiedzi (korzystając z funkcji „Przekaż”);

4) jeśli komórka udziela informacji na znakach komórki wnioskującej:

a) pracownik w przekazanej koszulce tworzy odpowiedź (nowe pismo), którą - po oznaczeniu monitem - przekazuje do podpisu elektronicznego własnemu kierownikowi (z wykorzystaniem szablonu obiegu),

b) pracownik - po otrzymaniu podpisanego dokumentu - zatwierdza go w systemie EZD stosując funkcję Zatwierdź - po wykonaniu tej czynności odpowiedź automatycznie jest widoczna w koszulce komórki wnioskującej o informację (pracownik udzielający odpowiedzi ma dokument w folderze „Wkłady własne”),

jeśli komórka - by udzielić informacji - musi założyć własną sprawę (w celu zebrania informacji np. z jednostek organizacyjnych gminy):

a) komórka prowadzi sprawę elektronicznie:

- pracownik na udostępnionej koszulce zakłada własną sprawę, po zebraniu cząstkowych informacji tworzy odpowiedź, którą - po oznaczeniu monitem - przekazuje do podpisu własnemu kierownikowi,

- pracownik - po otrzymaniu podpisanego dokumentu - zatwierdza go w swojej sprawie (stosując funkcję Zatwierdź); po wykonaniu tej czynności odpowiedź jest automatycznie widoczna w sprawie elektronicznej komórki wnioskującej o informację,

b) komórka prowadzi sprawę papierowo:

- pracownik wykonuje z systemu EZD wydruk otrzymanego pisma - dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF - zakłada sprawę papierową bądź dołącza dokument do akt już istniejącej sprawy,

- pracownik w przekazanej koszulce tworzy odpowiedź (nowe pismo), którą - po oznaczeniu monitem - przekazuje do podpisu elektronicznego własnemu kierownikowi (z wykorzystaniem szablonu obiegu),

5) pracownik - po otrzymaniu podpisanego dokumentu - zatwierdza go w systemie EZD stosując funkcję Zatwierdź - po wykonaniu tej czynności odpowiedź automatycznie jest widoczna w koszulce komórki udostępniającej (pracownik ma dokument w folderze „Wkłady własne”) oraz drukuje dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF w celu dołączenia go do akt sprawy,

6) komórka organizacyjna wnioskująca o informację wykonuje z systemu EZD wydruk odpowiedzi - dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF - i dołącza dokument do akt sprawy prowadzonej papierowo.

Jeśli dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej (np. dowody księgowe) w oryginale, nie jest konieczne przekazywanie dokumentów w systemie EZD.

3. Jeżeli komórka organizacyjna prowadzi sprawę ELEKTRONICZNIE, w której występuje do innej komórki organizacyjnej np. o udzielenie informacji:

1) pracownik tworzy koszulkę, zakłada sprawę a w niej pismo i załącza do koszulki niezbędne dokumenty a następnie przekazuje kierownikowi do podpisu elektronicznego;

2) pismo podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej, wraz z innymi dokumentami udostępnia w EZD kierownikowi lub kierownikom komórek organizacyjnych (korzystając z funkcji „Udostępnij”);

3) kierownik referatu, który otrzymał w EZD pismo, przekazuje koszulkę pracownikowi celem przygotowania odpowiedzi (korzystając z funkcji „Przekaż”);

4) jeśli komórka udziela informacji na znakach komórki wnioskującej:

a) pracownik w przekazanej koszulce tworzy odpowiedź (nowe pismo), którą - po oznaczeniu monitem - przekazuje do podpisu elektronicznego własnemu kierownikowi (z wykorzystaniem szablonu obiegu),

b) pracownik - po otrzymaniu podpisanego dokumentu - zatwierdza go w systemie EZD stosując funkcję Zatwierdź - po wykonaniu tej czynności odpowiedź automatycznie jest widoczna w koszulce komórki wnioskującej o informację (pracownik udzielający odpowiedzi ma dokument w folderze „Wkłady własne”),

jeśli komórka - by udzielić informacji - musi założyć własną sprawę (w celu zebrania informacji np. z jednostek organizacyjnych gminy):

a) komórka prowadzi sprawę elektronicznie:

- pracownik w przekazanej koszulce zakłada własną sprawę, po zebraniu cząstkowych informacji tworzy odpowiedź, którą - po oznaczeniu monitem - przekazuje do podpisu własnemu kierownikowi,
- pracownik - po otrzymaniu podpisanego dokumentu - zatwierdza go w swojej sprawie (stosując funkcję Zatwierdź); po wykonaniu tej czynności odpowiedź jest automatycznie widoczna w sprawie elektronicznej komórki wnioskującej o informację,

b) komórka prowadzi sprawę papierowo:

- pracownik wykonuje z systemu EZD wydruk otrzymanego pisma - dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF - zakłada sprawę papierową bądź dołącza dokument do akt już istniejącej sprawy i procedują ją jak dotychczas z poniższym zastrzeżeniem,
- pracownik w przekazanej koszulce tworzy odpowiedź (nowe pismo), którą - po oznaczeniu monitem - przekazuje do podpisu elektronicznego własnemu kierownikowi (z wykorzystaniem szablonu obiegu),
- pracownik - po otrzymaniu podpisanego dokumentu - zatwierdza go w systemie EZD stosując funkcję Zatwierdź - po wykonaniu tej czynności odpowiedź automatycznie jest widoczna w koszulce komórki udostępniającej (pracownik ma dokument w folderze „Wkłady własne”) oraz drukuje jeden egzemplarz pisma - dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF - w celu dołączenia do akt własnej sprawy prowadzonej papierowo.

4. Pisma swobodne

Jeżeli komórka organizacyjna występuje z wnioskiem do innej komórki merytorycznej:

- 1) pracownik w systemie EZD tworzy koszulkę bez znaku, a w niej pismo, załącza do koszulki niezbędne dokumenty i przekazuje kierownikowi do podpisu elektronicznego;
- 2) pismo, podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej, wraz z innymi dokumentami przekazuje w EZD kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej (korzystając z funkcji „Przełącz”);
- 3) w komórce merytorycznej, jeśli :
 - a) prowadzona jest sprawa elektroniczna - pracownik w przekazanej koszulce zakłada własną sprawę lub dołącza koszulkę do istniejącej sprawy (korzystając z funkcji „Powiąż”),
 - b) prowadzona jest sprawa papierowa - pracownik wykonuje z systemu EZD wydruk otrzymanego pisma - dokument+dołączone uwierzytelnienie wersja PDF - zakłada sprawę papierową bądź dołącza dokument do akt już istniejącej sprawy i procedują ją jak dotychczas.

Jeśli dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej (np. wnioski budżetowe, wnioski z funduszu sołectkiego) w oryginale, nie jest konieczne przekazywanie dokumentów w systemie EZD.

Rozdział 11.

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 28. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownik punktu kancelaryjnego niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego oraz informatyka.

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

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennik korespondencji Urzędu;
- 2) oznacza przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).

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

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej.

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 Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazuje przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator RPW.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) - 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) uzupełnia metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazuje przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe wykonywane są w kancelarii, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator RPW.

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

Instrukcja
określająca zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Gminy Stanisławów

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

- 1) Administratorzy Systemu,
- 2) Koordynatorzy EZD,
- 3) Użytkownicy - każdy pracownik Urzędu Gminy Stanisławów wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu EZD.

2. Do zadań koordynatorów EZD należy w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD w danej komórce organizacyjnej Urzędu;
- 3) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 4) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD.

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

4. Do przekazywania informacji uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD wykorzystywany jest adres ezd@stanislawow.pl.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Stanisławów, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, zwanych dalej danymi konfiguracyjnymi.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane i przekazane do Informatyka na formularzu danych konfiguracyjnych stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji.

3. Dane konfiguracyjne powinny być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Stanisławów.

4. W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:

- 1) zieloną kursywą - nowe dane;
- 2) czerwoną kursywą i przekreśleniem - dane do usunięcia.

Dane konfiguracyjne systemu EZD PUW w referacie
(symbol i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

imię i nazwisko	stanowisko	identyfikator	rola w systemie (administrator, kierownik, sekretariat, koordynator, zasoby, rejestry, składy)	Czas obowiązywania uprawnień od do	Uwagi

W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:
- zieloną kursywą - nowe dane,
- czerwoną kursywą i przekreśleniem - dane do usunięcia