

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD PRACY W EZD

I. Zasady ogólne

1. Procedura określa tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady obiegu korespondencji w Urzędzie przy wykorzystaniu systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW.
2. Przesyłki wpływające lub dostarczane osobiście do Urzędu są rejestrowane w systemie EZD PUW przez pracowników:
 - 1) Oddziału Obsługi Klienta w Wydziale Organizacji i Kadr;
 - 2) sekretariatów Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) sekretariatów wydziałów /biur oraz inne komórki organizacyjne.
3. W przypadku bezpośredniego wpływu przesyłki do sekretariatu wydziału /biura Urzędu oraz sekretariatu Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu (złożonej osobiście przez klienta, otrzymanej za pomocą faksu lub drogą elektroniczną), rejestruje się ją w systemie EZD PUW, skanuje (nie dotyczy e-maila, faksu), nadaje numer RPW w systemie EZD PUW a następnie przekazuje w systemie zgodnie z dekreacją lub właściwością.
4. W przypadku pilnych faksów lub e-maili, które wpływają bezpośrednio do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dyżurni przekazują je drogą elektroniczną (e - mailem) do realizacji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i (lub) podmiotów zewnętrznych.
5. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.
6. Kopia pisma wykonana z dokumentu elektronicznego powinna być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego, wykonanego bezpośrednio z systemu EZD PUW. Poprzez odwzorowanie cyfrowe należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.
7. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane. Poprzez naturalny dokument

elektroniczny należy rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

8. Rejestracji (nadaniu numeru RPW) w systemie EZD PUW podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, inicjujące sprawę i mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Przesyłki elektroniczne pracownik musi przekazać na sekretariat w celu rejestracji i do dekretacji.
9. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD PUW, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
10. W Urzędzie wytwarza się:
 - 1) dokumentację tworzącą akta sprawy;
 - 2) dokumentację nie tworzącą akt sprawy.
11. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: OK-I.123.77.2019, gdzie:
 - 1) OK-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2019 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej OK-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2019 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
12. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: OK-1.123.22.2.2019, gdzie 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 22. Wykaz podteczek należy uzgodnić z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
13. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentację taką, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;

- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

II. Czynności wykonywane w Oddziale Obsługi Klienta

14. Do czynności kancelaryjnych podczas przyjmowania i rejestrowania korespondencji w szczególności należą:
 - 1) przyjęcie dostarczonej korespondencji wpływającej za pośrednictwem operatora pocztowego bądź kuriera, które polega na:
 - a) sprawdzeniu zgodności numerów nadawczych przesyłek rejestrowanych z plikiem pocztowym lub zbiorowym dowodem odbioru,
 - b) sprawdzeniu ilościowym dostarczonych przesyłek rejestrowanych, jeżeli są jakieś niezgodności z raportem listów przychodzących do Urzędu, uzgadnia się postępowanie z operatorem pocztowym,
 - c) sprawdzeniu stanu opakowania przesyłek, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się w obecności doręczającego adnotacje na kopercie lub opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) sprawdzeniu prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu, przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata,
 - e) potwierdzeniu przyjęcia przesyłek poleconych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i na wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela bądź dostawcy usługi pocztowej;
 - 2) posegregowanie nieotwartych przesyłek poleconych i zwykłych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 3) otwarcie przesyłek za wyjątkiem tych wymienionych w § 4 ust. 6 zarządzenia;
 - 4) sprawdzenie przesyłek:
 - 5) czy nie zawierają pisma mylnie skierowanego,
 - 6) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki;
 - 7) ostemplowanie pieczętą z datą wpływu, pism przewodnich lub pierwszych stron z pliku korespondencji z wyjątkiem m.in.:
 - a) decyzji, postanowień,
 - b) wyroków sądowych,
 - c) umów i aneksów,
 - d) porozumień,
 - e) certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń o ukończeniu szkoleń kursów itp.,
 - f) spisów zdawczo-odbiorczych,
 - g) w których to przypadkach ostemplowuje się kopertę i na kopercie nakleja się numer RPW;
 - 8) posegregowanie przesyłek według rejestracji w systemie EZD PUW na:
 - a) przesyłki podlegające i niepodlegające rejestracji,
 - b) przesyłki podlegające i niepodlegające odwzorowaniu.
15. W przypadku, gdy dokumenty przyniesione przez klienta do rejestracji zawierają

informacje opatrzone klauzulą "poufne"/„zastrzeżone" przyjmujący przesyłkę bezzwłocznie powiadamia kierownika kancelarii tajnej.

16. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz napisem "poufne"/„zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera informacje opatrzone klauzulą "poufne"/„zastrzeżone", przyjmujący przesyłkę bezzwłocznie przekazuje ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z notatką służbową informującą o przyczynie otwarcia przesyłki.
17. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz napisem wskazującym na dostarczenie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 6 okaże się, że przesyłka zawiera dokumenty dotyczące takich przypadków, przyjmujący przesyłkę bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w zamkniętej kopercie do kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu z notatką służbową, informującą o przyczynie otwarcia koperty.
18. Wszystkie przesyłki powinny być zarejestrowane i nadawane w systemie EZD PUW, w tym również nadawane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platform e-PUAP i skrzynki e-Doręczenia.
19. Odbiór korespondencji, która wpłynęła do Urzędu odbywa się w Oddziale Obsługi Klienta od godz. 7.30.
Rozdział przesyłek wpływających następuje zgodnie z właściwością rzeczową.
Przesyłki wpływające adresowane ogólnie na Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, co do których Oddział Obsługi Klienta nie jest w stanie określić prowadzącej komórki Urzędu oraz takie, które dot. kilku wydziałów /biur, rozdzielane są wraz z pocztą Wojewody.
Przesyłki błędnie skierowane przez Oddział Obsługi Klienta należy przekazać zgodnie z właściwością.
20. Oddział Obsługi Klienta otwiera wpływające do Urzędu przesyłki z wyjątkiem wymienionych w § 4 ust. 6 niniejszego zarządzenia.
Oddział Obsługi Klienta przesyłkom wpływającym nadaje automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany w systemie EZD PUW i umieszcza go w formie nalepki z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki, z zastrzeżeniem, że przesyłki nieotwierane podlegają wstępnej rejestracji w systemie, a nalepkę z wydrukowanym kodem kreskowym umieszcza się na kopercie.
21. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest walidacja korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego. Następnie uzupełniane są podstawowe metadane (nazwa nadawcy i adres nadawcy, data nadania przesyłki, rodzaj przesyłki, numer R w przypadku przesyłek poleconych, liczba załączników, sygnatura pisma oraz tytuł pisma w przypadku rejestracji pisma za pomocą kreatora koszulki). Metadane weryfikuje i ewentualnie poprawia lub uzupełnia (nadaje pełną i odzwierciedlającą opis sprawy nazwę dokumentu) pracownik merytoryczny, który rozpatruje dane pismo. Szczególną uwagę należy zwracać na datę wpływu dokumentów elektronicznych.
22. Po zarejestrowaniu w systemie EZD PUW i wykonaniu odwzorowania cyfrowego

postać papierową przesyłki – dla spraw prowadzonych elektronicznie (wraz z kopertą) przekazuje się do Składu Chronologicznego, zwanego dalej „Składem”.

23. Po dokonaniu rejestracji w EZD PUW i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 zarządzenia, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego Składu z zastrzeżeniem ust. 24.
24. Przesyłki wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan Składu.
25. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan Składu stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu Składu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.
26. Wypożyczenie dokumentów ze Składu ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo.
27. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób Składu są odnotowywane w EZD PUW.
28. W celu zapewnienia sprawnej obsługi Składu, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do Składu („dostępny”, „wypożyczony”), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w Składzie, umieszczane są w Rejestrze Składu.
29. W Składzie znajdują się wszystkie dokumenty, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie. Wyjątek stanowią dokumenty papierowe przekazane do Składu, które powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością - pracownik prowadzący sprawę wycofuje ten dokument ze Składu, a pracownik obsługujący Skład dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w Rejestrze Składu. Wycofaniu na koniec danego roku podlegać będą również wypożyczone do sądów akta, które po powrocie w kolejnych latach na nowo będą przyjmowane na stan Składu.
30. Przekazana do Składu dokumentacja przechowywana jest w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery RPW z uwzględnieniem informacji o odwzorowaniu cyfrowym.
31. Do obowiązków pracownika obsługującego Skład należy:
 - 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
 - 2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan Składu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach;
 - 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach (zwrotne potwierdzenia odbioru ze względu na format przechowywane są w odrębnych niż pozostała korespondencja kartonach);

- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego Rejestru Składu w EZD PUW;
 - 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą;
 - 6) wypożyczanie przechowywanej korespondencji pracownikom Urzędu;
 - 7) archiwizacja dokumentów Składu.
32. W przypadkach gdy nie zeskanowano całej dokumentacji dla spraw prowadzonych elektronicznie lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej (odbioru korespondencji dokonuje pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę na podstawie złożonej karty wypożyczeń bezpośrednio z poziomu koszulki w EZD PUW). Fakt wypożyczenia korespondencji ze Składu jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach. Zamówioną przesyłkę pracownik odbiera osobiście z sekretariatu wydziału. Za pobraną przesyłkę odpowiada pracownik merytoryczny.
33. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie Składu, pracownik obsługujący Skład jest zobowiązany:
- 1) zaktualizować elektroniczny Rejestr Składu w EZD PUW poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
 - 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do Składu;
 - 4) potwierdzić w rejestrze zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach;
 - 5) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
34. Prowadzący sprawę, którzy czasowo wypożyczyli dokumentację są zobowiązani do jej kompletnego zwrotu niezwłocznie po wykorzystaniu za dany rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.
35. Dokumentacja papierowa wytworzona w Urzędzie dla spraw prowadzonych elektronicznie (np. listy obecności, protokoły, dokumenty strategiczne dla Urzędu) jest przechowywana oddzielnie w Składzie.
36. Do Składu nie przekazuje się wydruków dokumentacji, która wpłynęła w postaci elektronicznej i dotyczy spraw prowadzonych w systemie EZD PUW.
37. Nadzór merytoryczny nad Składem sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.
38. Oddział Obsługi Klienta korespondencję wychodzącą z Urzędu a przekazywaną przez pracowników sekretariatu przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 13³⁰, potwierdzając jej wysyłkę na pismach, które w przypadku spraw prowadzonych papierowo zostają w aktach.
39. Wysyłaniem korespondencji z Urzędu zajmuje się Oddział Obsługi Klienta. Wyjątek stanowią przesyłki, które wysyłane są:
- 1) przez dyrektorów lub pracowników komórek organizacyjnych Urzędu poprzez

- platformę e-PUAP lub poprzez skrzynkę e-Doręczenia;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
40. Komórka organizacyjna Urzędu może w wyjątkowych sytuacjach skorzystać z nadania przesyłki za pośrednictwem kuriera.
41. Decyzję o konieczności przesłania przesyłki za pomocą kuriera, podejmuje dyrektor wydziału /biura lub kierujący inną komórką organizacyjną, który akceptuje wypełniony przez pracownika formularz zamówienia (zał. Nr 9 do niniejszego zarządzenia), który jest przekazywany do Oddziału Obsługi Klienta do godz. 12.00. W formularzu - zamówieniu kuriera należy podać następujące informacje:
- 1) osobę z Wydziału odpowiedzialną za przesyłkę oraz jej telefon kontaktowy;
 - 2) dokładny adres i miejsce doręczenia obejmujące:
 - a) dane adresata;
 - b) ulicę;
 - c) numer domu;
 - d) kod pocztowy;
 - e) miasto;
 - 3) jeżeli przesyłka tego wymaga, szczegółowe miejsce doręczenia:
 - a) piętro;
 - b) pokój;
 - 4) zawartość przesyłki, jej wymiary i przybliżony ciężar;
 - 5) datę i godzinę, do której ma być dostarczona przesyłka.
42. Przesyłki wysyłane drogą tradycyjną przekazywane są do Oddziału Obsługi Klienta w zamkniętych, zaklejonych kopertach dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów. Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać:
- 1) etykietę z adresem - etykieta generowana z systemu EZD PUW lub nadrukowane dane etykiety z systemu EZD PUW;
 - 2) nazwę instytucji/firmy (w wyjątkowych sytuacjach takich jak: imienne zaproszenia, przesyłki adresowane do „rąk własnych” dodajemy imię i nazwisko):
 - a) ulicę;
 - b) kod pocztowy i miejscowość.
 - 3) nadruk lub pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu wysyłającej przesyłkę w polu nadawcy;
 - 4) zwrotne potwierdzenie odbioru z etykietą zwrotki z systemu, jeżeli wysyłana jest przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 5) adres pomocniczy:
 - a) jeśli jest nadawana przesyłka zagraniczna - wypełniony druk paczka zagraniczna;
 - b) jeśli jest nadawana paczka krajowa - wypełniony druk paczka krajowa.
43. Pracownik Oddziału Obsługi Klienta potwierdza pracownikowi komórki organizacyjnej Urzędu przyjęcie korespondencji do wysyłki poprzez umieszczenie na drugim egzemplarzu pisma pieczętki Oddziału Obsługi Klienta, uzupełnionej o datę (dot. spraw procedowanych papierowo).
44. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje:
- 1) przyjęta poprzez zczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty;
 - 2) zweryfikowana przez sprawdzenie poprawności danych na przesyłce z informacjami w systemie EZD PUW o przesyłce;

- 3) zważona i zakwalifikowana do odpowiedniego gabarytu lub strefy;
 - 4) wyceniona;
 - 5) w systemie EZD PUW potwierdzona jako wysłana.
45. Przesyłki polecane i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) mające status listu wysłanego, są układane w kolejności zgodnie z datą wysłania w systemie EZD PUW.
 46. W rejestrze korespondencji w systemie EZD PUW tworzy się Poczta Książka Nadawcza, którą pracownik Oddziału Obsługi Klienta drukuje w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności i związanych w paczki listów poleconych i poleconych ZPO.
 47. Listy zwykłe po potwierdzeniu w systemie EZD PUW w rejestrze korespondencji wychodzącej poprzez zacytowanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty, są segregowane według rodzaju listów. Następnie przesyłki zwykłe wiązane są w paczki. Dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach przez pracownika Oddziału Obsługi Klienta.
 48. Wszystkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD PUW.
 49. Oddział Obsługi Klienta przesyłki adresowane na Urząd Miasta Kielce oraz Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad w Kielcach dostarcza osobiście w wyznaczonych dniach tj. wtorek i piątek każdego dnia tygodnia. W przypadku świąt lub dni wolnych od pracy a przypadających na wyznaczone dni, korespondencja będzie przekazywana w pierwszym dniu roboczym.
Korespondencja kierowana do Urzędu Marszałkowskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej doręczana jest od poniedziałku do piątku przez pracowników Oddziału Obsługi Klienta. Dla korespondencji doręczanej osobiście wydziały nie generują zwrotnych potwierdzeń odbioru, tylko zostawiają dodatkowy egzemplarz pisma lub wygenerowane z systemu potwierdzenie osobistego doręczenia.
W przypadku pozostałych jednostek mających siedzibę w budynkach Urzędu al. IX Wieków Kielc 3 korespondencję dostarczają osobiście merytoryczne wydziały, każdy w swoim zakresie.
 50. W systemie EZD PUW wysyłane koperty można przygotowywać w przeciągu jednego tygodnia.
 51. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
 52. Listem tradycyjnym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego (wysyłka tradycyjna) wysyłamy m.in.:
 - 1) dokumentację z postępowań administracyjnych;
 - 2) korespondencję od której zgodnie z przepisami prawa liczone są terminy, np.
 - a) dokumenty kontrolne tj. projekty wystąpień pokontrolnych, wezwania do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień dot. zakresu kontroli, zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, wystąpienia pokontrolne,

- sprawozdanie z kontroli;
- b) dokumenty dot. postępowań z zakresu prowadzonych zamówień publicznych,
 - c) wypowiedanie umów,
 - d) udostępnianie informacji publicznej,
- 3) dokumentację z postępowań skargowych zwykłych (dział VIII kpa);
 - 4) rozstrzygnięcia nadzorcze i wytyki;
 - 5) dokumenty postępowań sądowo – administracyjnych i cywilnych;
 - 6) dokumentację postępowań egzekucyjnych o charakterze niepieniężnym;
 - 7) dokumentację pracowniczą (akta osobowe, urlopy, umowy);
 - 8) całość korespondencji z zakresu spraw niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 9) dokumenty specjalizacyjne lekarzy;
 - 10) korespondencję dotyczącą pracy Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
 - 11) wnioski akredytacyjne;
 - 12) pisma w sprawie uzupełnienia wniosków o wpis, wpis zmian do rejestru podmiotów leczniczych;
 - 13) korespondencję dotyczącą zwalczania i zapobiegania chorobom;
 - 14) zaświadczenia;
 - 15) dokumenty kierowane do organów ścigania;
 - 16) dokumenty księgowo m. in. faktury, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, pisma do ZUS-u, Urzędów Skarbowych, komorników, firm, rozliczanie inwentaryzacji, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników, potwierdzenie sald z kontrahentami;
 - 17) przekaży pocztowe dot. zwrotu nadpłat;
 - 18) wystąpienia o zwiększenie planu na wyroki sądowe jak również powiadomienia o uregulowaniu wyroków;
 - 19) protokoły z weryfikacji strat w jednostkach samorządu terytorialnego.
53. Przedstawiciel poczty, po uwiarygodnieniu swoich danych stosownym upoważnieniem, kwituje odbiór korespondencji podpisem na zestawieniu ilościowym przesyłek przekazanych do nadania. Pocztową Książkę Nadawczą zawierającą wykaz przesyłek poleconych zabiera w dwóch egzemplarzach wraz z korespondencją i zwraca następnego dnia jeden egzemplarz podpisany, opieczętowany i uzupełniony o numery nadawcze, co stanowi potwierdzenie nadania wysyłki.
54. Pocztowa Książka Nadawcza jest podstawą do złożenia reklamacji, w przypadku nie dostarczenia przesyłki lub jej zgubienia bądź zagubienia zwrotnego potwierdzenia odbioru.

III. Ogólne zasady obiegu dokumentów

55. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
 - 2) pomocniczego zakładania w systemie EZD PUW spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
 - 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD PUW;
 - 4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
 - 5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD PUW spraw

- faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
- 6) nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników;
 - 7) weryfikacji z systemem EZD PUW kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
 - 8) zgłaszania wyłącznie koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
 - 9) systematycznej pracy w systemie EZD PUW w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania;
 - 10) przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 11) odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów;
 - 12) przygotowywania w odpowiednim czasie wysyłki korespondencji z najwyższą starannością oraz dobór odpowiedniego kanału wysyłki (Poczta Polska, e-PUAP, e-Doręczenia) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
56. Dostęp do spraw i pism w systemie EZD PUW wynika z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, w uzasadnionych przypadkach można przydzielić określonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w systemie EZD PUW.
57. W sprawach prowadzonych w systemie EZD PUW wszystkie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się wyłącznie w systemie EZD PUW, a w szczególności dotyczy to:
- 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
 - 2) rejestrowania przesyłek wychodzących;
 - 3) dokonywania dekretacji pism;
 - 4) zakładania i prowadzenia spraw z wyjątkiem tych wymienionych w załączniku nr 5 do zarządzenia;
 - 5) akceptowania treści dokumentu elektronicznego i podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 7) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po zakończeniu roku kalendarzowego będą wydrukowane z EZD PUW i przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
 - 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 9) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
 - 11) przygotowywania wysyłki tradycyjnej lub za pośrednictwem skrzynki ePUAP lub e-Doręczeń.
58. W sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD PUW, prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD PUW służy, w szczególności do:
- 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
 - 2) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących sprawy;
 - 3) zakładania spraw w celu oznaczenia znakiem sprawy;
 - 4) dołączania przesyłek wpływających w postaci naturalnych dokumentów

- elektronicznych oraz dokumentów przesyłanych na skrzynki poczty elektronicznej;
- 5) dokonywania dekretacji z obowiązkiem dokonania dekretacji zastępczej;
 - 6) sporządzania notatek, opinii;
 - 7) prowadzenia korespondencji wewnętrznej;
 - 8) przygotowywania projektu pisma wysyłanego w postaci elektronicznej na zewnątrz i podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w przypadku gdy adresat pisma zażąda pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego;
 - 9) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD PUW będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
 - 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
 - 11) przygotowywania wysyłki tradycyjnej lub za pośrednictwem skrzynki ePUAP lub e-Doręczeń;
 - 12) rejestrowania korespondencji wychodzącej.
59. Dokumentacja w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD PUW nie podlega archiwizacji w systemie EZD PUW.
60. W przypadku konieczności sporządzenia zwrotnych potwierdzeń odbioru przyjmuje się następujący sposób postępowania:
- 1) pracownik drukuje etykietę (nadawca, znak sprawy) na zwrotne potwierdzenia odbioru w systemie EZD PUW,
 - 2) lub wypisuje odręcznie w przypadku awarii systemu lub sprzętu.
61. W przypadku wpływu zwrotnego potwierdzenia odbioru do Urzędu przyjmuje się następujący sposób postępowania:
- 1) Oddział Obsługi Klienta przystawia pieczęć wpływu na zwrotnych potwierdzeniach odbioru, weryfikuje kod kreskowy, rejestruje w Składzie zwrotek „SCZ”, skanuje zwrotki dla spraw prowadzonych elektronicznie i nadaje im nr RPW. Na wydziały przekazuje zwrotki nieskanowane, wygenerowane dla spraw prowadzonych papierowo;
 - 2) pracownik dołącza zwrotne potwierdzenia odbioru do akt sprawy w przypadku spraw wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD.
62. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami /biurami Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej z uwzględnieniem sekretariatów, na konta których „przesyła się” pisma.
63. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy wydziałami /biurami odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD PUW:
- 1) „przełącz” – używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania (do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia), przekazywania do akceptacji przełożonego, po akceptacji w celu zwrotu (możliwe zamiennie z funkcją „zwróć”), podczas przekazywania korespondencji, gdy w danym wydziale /biurze zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności;

- 2) „udostępnić” – używanej podczas rozpowszechniania informacji do wiadomości do jednego lub wielu wydziałów /biur oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie (w której wydział jest merytoryczny) od jednego lub wielu wydziałów /biur – w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji, po którym następuje zamknięcie sprawy, w przypadku udostępniania wielostopniowego każdy wniesiony wkład należy zatwierdzić i zakończyć;
- 3) podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przekazanie” korespondencji do jednego pracownika wraz z „udostępnieniem” do wielu pracowników, „udostępnienie” w takim przypadku oznacza „do wiadomości”.

64. Akceptacja projektów pism w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW dokonywana jest wyłącznie w systemie.

Akceptacja może być jedno lub wielostopniowa. Akceptacja wielostopniowa polega na składaniu paraf za pośrednictwem funkcjonalności „akceptuj” i przekazywaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

Pisma podpisywane są w systemie EZD PUW kwalifikowanym podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w art. 20 a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

Wymogu opatrzenia pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie stosuje się do takich dokumentów jak:

- 1) opinie radców prawnych,
- 2) wnioski o wynajem sali,
- 3) wnioski o ekspertyzę sprzętu,
- 4) oświadczenia pracownika,
- 5) wnioski i podania pracownicze,
- 6) wnioski o naprawę sprzętu komputerowego,
- 7) wytworzonych w trakcie kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

W/w dokumenty należy zaakceptować za pośrednictwem funkcjonalności „akceptuj”. Akceptacja dokumentu w tym przypadku jest równoznaczna z jego podpisaniem.

Funkcja „akceptuj” jest uznawana także w sytuacji nieobecności dyrektora lub zastępcy dyrektora i konieczności podpisania korespondencji wewnętrznej przez osobę wyznaczoną, w regulaminie wewnętrznym wydziału /biura, do zastępstwa a nie posiadającą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

65. Akceptacja projektów pism w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD PUW dokonywana jest poza systemem, zgodnie z ustalonymi w Regulaminie Urzędu zasadami podpisywania i parafowania pism. Zaleca się w systemie EZD PUW akceptację ostatecznej ustalonej wersji tworzonego dokumentu. Jeżeli jednak dokument będzie wysyłany przez ePUAP lub e-Doręczenia akceptacja w systemie EZD PUW jest obowiązkowa. W sprawach prowadzonych papierowo należy odzwierciedlać uzyskane akceptacje w postaci papierowej.

Do podpisu odręcznego przedkłada się oryginał pisma i kopię z parafami akceptujących treść pisma.

W przypadku, gdy adresat pisma w sprawie wyłączonej z prowadzenia w systemie EZD PUW zażąda dostarczenia pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, wówczas stosuje się następujący tryb postępowania:

- 1) akceptacja pisma następuje w systemie EZD PUW;
 - 2) dokument wysyła się za pośrednictwem e-PUAP lub skrzynki e-Doręczenia;
 - 3) po podpisaniu dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym pismo wraz z uwierzytelnieniem drukuje się i wpina do akt sprawy wraz z elektronicznym potwierdzeniem odbioru przesyłki wysłanej elektronicznie.
66. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć odwzorowanie cyfrowe do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do Składu elementów akt spraw, podając jego numer ID.
67. W Urzędzie wytwarzana jest i przekazywana do przechowywania w komórkach merytorycznych dokumentacja w postaci papierowej, w szczególności:
- 1) zakresy czynności;
 - 2) oświadczenia podpisane przez pracownika;
 - 3) wnioski o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, zajęcie zarobkowe;
 - 4) wnioski o urlop bezpłatny oraz o jego przedłużenie, skrócenie;
 - 5) wnioski o zmianę czasu pracy m.in. w związku z karmieniem dziecka piersią, zmianą etatu, niepełnosprawnością;
 - 6) wnioski o dodatkowy urlop macierzyński i urlop ojcowski;
 - 7) wnioski o urlop wychowawczy oraz o jego przedłużenie, skrócenie;
 - 8) wnioski o ukaranie pracownika oraz dokumentacja z tym związana m.in. wyjaśnienia dyrektora wydziału, pracownika;
 - 9) formularze z rozporządzeń dot. pierwszej oceny, oceny okresowej pracownika;
 - 10) wnioski o zapomogi i świadczenia socjalne;
 - 11) oświadczenia majątkowe;
 - 12) wnioski o wypłacenie wynagrodzenia urlopowego;
 - 13) zaświadczenia o wynagrodzeniu;
 - 14) formularze PIT;
 - 15) umowy zlecenia, rachunki, faktury;
 - 16) inne wnioski pracownicze kierowane przez pracownika do Dyrektora Generalnego Urzędu.
- Pisma, o których mowa wyżej przekazywane są bezpośrednio do komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za daną sprawę. Wykonywanie czynności w systemie EZD PUW (zakładanie kosztulki, dekretacja, zakładanie sprawy) odbywa się zgodnie z przyjętymi w tych komórkach zasadami.
68. Podział korespondencji w wydziale /biurze (na pisma zarządzane zgodnie z podstawowym sposobem dokumentowania spraw i na wyjątki od podstawowego sposobu) następuje po dokonaniu dekretacji pism przez dyrektora komórki organizacyjnej.
69. Dekretacja oznacza przekazanie do załatwienia na wyznaczone stanowisko pracy pisma, które wpłynęło z zewnątrz lub zostało przekazane z innej komórki organizacyjnej Urzędu, z ewentualnym wskazaniem sposobu i terminu załatwienia dekretowanego pisma.
70. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, dyrektorzy, z-cy dyrektorów wydziałów /biur, kierownicy oddziałów lub upoważnione osoby dokonują dekretacji wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EZD PUW. Po wykonaniu dekretacji w

systemie EZD P UW, na dokumenty w postaci papierowej przenoszona jest dekretacja zastępcza, jeżeli dokumenty te dotyczą spraw prowadzonych w postaci papierowej. Zalecane jest dokonywanie dekretacji zastępczej przez prowadzącego sprawę.

71. Do wykonywania dekretacji zastępczej można użyć pieczętki, wykonać wydruk z systemu EZD lub nanieść ją odręcznie na pismo.
72. Dyrektorzy wydziałów /biur podejmują indywidualne decyzje o wyłączeniu części korespondencji z dekretacji osobistej (załącznik nr 4 do zarządzenia).
73. Dekretujący pismo przekazuje je w systemie EZD P UW bezpośrednio na stanowisko pracy (z pominięciem sekretariatu) wg zasady: Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu → Dyrektora wydziału /biura → Kierownik oddziału → Pracownik prowadzący sprawę.
W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący, w związku z tym należy zwrócić dokument do dekretującego ze wskazaniem propozycji zmiany dekretacji.
Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.
Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu w systemie EZD P UW i przekazuje ją drugiej komórce, umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD P UW.
Sprawę prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.
74. W celu ułatwienia pracy w systemie, a także dla celów archiwalnych zaleca się stosowanie intuicyjnego nazewnictwa plików, tworzących akta sprawy w systemie EZD P UW (wymagane jest nazewnictwo co najmniej dwu członowe, nie wolno stosować znaków specjalnych).
75. Przy wymianie korespondencji między wydziałami /biurami należy korzystać z funkcji „udostępnij” chyba, że z treści pisma wynika, iż nie oczekujemy na otrzymanie zwrotnej odpowiedzi z komórki do której kierujemy pismo (np. zamawianie pieczęci), wówczas do przekazania pisma do innego wydziału /biura wykorzystujemy funkcję „przekaż”. Zaleca się ograniczanie korzystania z „korespondencji wewnętrznej” w uzasadnionych przypadkach. Funkcja ta bowiem działa na zasadzie kopiowania pism, co powoduje, iż w systemie umieszczane są niepotrzebne kopie tego samego pisma.
76. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia podpisu odręcznego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.
77. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, Dyrektorzy wydziałów, lub osoby upoważnione podpisują kwalifikowanym podpisem elektronicznym wszystkie pisma w obiegu wewnętrznym oraz pisma przygotowywane w systemie EZD P UW.
78. Przygotowanie pism do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego

Urzędu:

- 1) po akceptacji dokumentu elektronicznego, dyrektor wydziału/biura przekazuje sprawę do podpisu bezpośrednio Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi, wskazując dokument do podpisu oznaczony „zielonym podświetleniem”;
 - 2) Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu po zapoznaniu się z treścią pisma w przypadku jej akceptacji, zatwierdza treść dokumentu bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym poprzez funkcję „Podpisz”;
 - 3) pisma do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu przedkłada się po uzyskaniu wszystkich niezbędnych opinii i akceptacji.
79. W przypadku wniosków kierowanych do Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie spraw pracowniczych, Dyrektorzy przekazują bezpośrednio do Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr, który przygotowuje propozycje odpowiedzi dla Dyrektora Generalnego Urzędu.
W przypadku wniosków o wydanie upoważnień, pełnomocnictw Dyrektorzy wydziałów przekazują do Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr, który przygotowuje projekt upoważnienia i przekazuje do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.
80. Sprawę prowadzi (rejestruje w systemie i nadaje znak) wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę z uwzględnieniem możliwości założenia sprawy przez inną komórkę zgodnie z wykazem wskazanym w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
81. Metryki spraw dla spraw prowadzonych elektronicznie są generowane bezpośrednio w systemie EZD PUW. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, rejestrowanych pomocniczo w EZD PUW – system EZD wspiera prowadzenie metryki. Czynności wykonywane w systemie są automatycznie odnotowywane przez system i powinny być ręcznie uzupełniane przez prowadzącego sprawę o czynności wykonywane w sprawie poza systemem, poprzez wybór danych z osłownikowanych pól. Prowadzenie metryki w EZD PUW dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny nierejestrowanych w EZD PUW, wymaga od prowadzącego sprawę stworzenia metryki sprawy z poziomu widoku „Spis spraw” oraz ręcznego uzupełniania pól metryki. Drukowanie metryki odbywa się za pośrednictwem przycisku „Generuj widok wydruku” .
82. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD PUW.
83. Zasadą jest, że sprawę kończy prowadzący sprawę. W uzasadnionych przypadkach sprawę może zakończyć osoba zastępująca prowadzącego sprawę lub przełożony osoby prowadzącej sprawę.
84. Jeżeli dokument stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagany w sprawie kolejny dokument lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po weryfikacji metadanych otrzymanego dokumentu i włączeniu dokumentu do akt sprawy lub przekazaniu dokumentów do Składu, kończy sprawę w systemie EZD PUW.
85. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści

dekretacji, pracownik prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD PUW.

86. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD PUW powoduje przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia. W przypadku spraw prowadzonych papierowo, prowadzący sprawę układa wszystkie pisma dokumentujące sposób załatwienia sprawy w aktach sprawy.
87. Zakończenie sprawy w systemie EZD PUW jest niemożliwe w przypadku:
 - 1) niezatwierdzenia metadanych któregośkolwiek z elementów akt sprawy;
 - 2) niezwrócenia dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego – w przypadku spraw elektronicznych.

IV. Zasady dotyczące ePUAP i e-Doręczeń

88. Przesyłki przekazane na ESP Urzędu i na skrzynkę e-Doręczeń są rejestrowane automatycznie w systemie EZD PUW.
89. Pracownik Oddziału Obsługi Klienta dokonuje rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy.
90. W przypadku, gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny i jest przekazana za pośrednictwem ESP prowadzący sprawę weryfikuje autentyczność podpisu cyfrowego.
91. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić dokument w formacie danych xml. korzystając z ikony ePismo w systemie EZD PUW.
92. Do ePisma można dołączać:
 - 1) inne dokumenty elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
 - 2) zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
93. Dopuszcza się podpisywanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym ePisma przez innego pracownika komórki organizacyjnej, na podstawie wydanego upoważnienia.
94. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest ePUAP w trybie UPP. Do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest ePUAP w trybie UPD.
95. W przypadku wysyłania korespondencji ePUAP, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:
 - 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych wraz z ich uwierzytelnieniem;

- 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD (dotyczy korespondencji mającej duże znaczenie dla Urzędu np. decyzje).
96. Wysyłka korespondencji za pośrednictwem skrzynki e-Doręczenia odbywa się w trybie:
 - 1) publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego „PURDE” – dotyczy podmiotów posiadających adres elektroniczny w Bazie Adresów Elektronicznych;
 - 2) publicznej usługi hybrydowej „PUH” – dotyczy podmiotów nie posiadających adresu elektronicznego w Bazie Adresów Elektronicznych, nadawcą jest podmiot publiczny.
 97. Warunki dla przesyłek nadawanych w ramach realizacji PUH i PURDE zostały określone w załączniku nr 1 do Regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
 98. Wymagania podstawowe dla pliku wysyłanego w ramach realizacji PUH:
 - 1) format pdf;
 - 2) wielkość pliku 15 MB;
 - 3) pliki pdf nadawane w ramach jednej przesyłki mogą mieć maksymalnie 98 kartek,;
 - 4) plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;
 - 5) formularze - pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy;
 - 6) nazwa pliku pdf:
 - a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } ,
 - b) spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone,
 - c) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków.
 99. Korespondencja wysyłana za pośrednictwem ePUAP i e-Doręczenia musi być zgodna z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych i wydanymi do niej rozporządzeniami oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

V. Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

100. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę przekazuje na sekretariat lub może sam zarejestrować w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD PUW, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
 - 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.
101. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem (przesyłki te są odbierane przez pracowników Oddziału Obsługi Klienta) wprowadza się do systemu EZD PUW i rejestruje.

102. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD PUW w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego.
103. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w Składzie.
104. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.
105. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona:
- 1) podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym pismo przygotowane w systemie EZD PUW;
 - 2) odręcznie podpisuje wydrukowaną wersję pisma w postaci elektronicznej. Egzemplarz ten włącza się do akt sprawy po zamieszczeniu na nim informacji co do sposobu wysyłki (np. doręczenie za pomocą poczty elektronicznej).
106. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD PUW, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej, pobiera podpisany dokument wraz z podpisem i wysyła do adresata.
107. W przypadku wpływu wniosku dotyczącego informacji publicznej, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej PUW lub w centralnym repozytorium, pracownicy Urzędu mogą zawiadomić o tym fakcie wnioskodawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności podpisu odpowiedzi podpisem elektronicznym. Zgodę otrzymują od przełożonego.

VI. Postanowienia końcowe

108. W systemie EZD PUW wszyscy pracownicy pracują na swoich kontach. W przypadku nieobecności użytkownika, wszystkie czynności wykonywane są na zastępstwach.
109. W systemie EZD PUW z uwagi na specyfikę pracy możliwe jest zakładanie jednego konta dla kilku pracowników. Wspólne konta posiadają:
- a) Dyżurni Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - b) Koordynatorzy Ratownictwa Medycznego;
 - c) pracownicy obsługujący Biuro Obsługi Klienta.
110. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD PUW (za pomocą funkcji „Przełącz”) wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.
111. W sprawach dotyczących użytkownika systemu EZD PUW a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Zespół ds. elektronicznego zarządzania

dokumentami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

112. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD PUW posiadają:

- 1) Administratorzy Systemu EZD – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
- 2) z-ca przewodniczącego Zespołu, posiadający uprawnienia administratora systemu - w celu udzielenia użytkownikom pomocy merytorycznej;
- 3) koordynator i z-ca koordynatora czynności kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych i archiwalnych;
- 3) pracownicy Oddziału Obsługi Klienta – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji klientom Urzędu oraz pracownikom wydziałów /biur.

Wgląd w/w osób w poszczególne dokumenty odbywa się zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i upoważnieniami lub na polecenie Kierownictwa Urzędu.

113. Poszerzone uprawnienia do systemu EZD PUW na dany rok kalendarzowy nadaje Administrator systemu po uprzednim złożeniu przez dyrektora wydziału /biura wniosku oraz uzgodnieniu z Zespołem do spraw elektronicznego zarządzania dokumentami.

114. Uprawnienia do systemu EZD PUW nadawane są wg następujących kategorii:

- 1) administrator systemu EZD PUW – dostęp pełny cały Urząd;
- 2) pracownicy Oddziału Obsługi Klienta – dostęp do korespondencji Urzędu;
- 3) koordynator czynności kancelaryjnych i jego zastępca – dostęp pełny do korespondencji Urzędu;
- 4) dyrektorzy wydziałów /biur oraz inne osoby kierujące komórką organizacyjną – dostęp pełny wydziałowy;
- 5) pracownicy sekretariatu – dostęp do korespondencji wydziału;
- 6) kierownicy oddziałów – dostęp do korespondencji oddziału;
- 7) pracownicy – dostęp do korespondencji oddziału.

115. W przypadku wystąpienia awarii technicznej systemu EZD PUW, pracownicy Oddziału Obsługi Klienta niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr i administratora systemu EZD PUW, odpowiedzialnego za prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD PUW.

Sposób postępowania jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach ze służbami informatycznymi.

Po uzyskaniu informacji od służb informatycznych, iż awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie kilka godzin (powyżej 5 godzin) powiadamia się o tym fakcie Dyrektora Generalnego Urzędu, następnie pracownicy Oddziału Obsługi Klienta rejestrują przesyłki, przyporządkowane do poszczególnych komórek organizacyjnych, poprzez wpisanie ich odrębnie w rejestrach przesyłek oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.

Po zarejestrowaniu przesyłek w rejestrach przesyłek pracownicy Oddziału Obsługi Klienta przekazują całość korespondencji sekretariatom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem w rejestrach.

Odbiór korespondencji przynoszonej przez pracowników komórek organizacyjnych do wysłania jest im potwierdzany na kopii pisma.

Przesyłki polecane są wpisywane ręcznie do Pocztovej Książki Nadawczej (w postaci papierowej).

Po usunięciu awarii pracownicy Oddziału Obsługi Klienta i poszczególnych sekretariatów mają obowiązek uzupełnienia rejestracji przesyłek w systemie EZD PUW i dołączenia ich odwzorowań cyfrowych zgodnie z ogólnymi zasadami oraz uzupełnienia metadanych.

Dokumenty przyjmowane są na stan Składu po usunięciu awarii zgodnie z opisanymi w niniejszej procedurze zasadami.

116. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do pilnego zgłaszania (przed dokonaniem planowanej zmiany) do Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr wszelkich zmian na stanowiskach lub w strukturze organizacyjnej.

W przypadku likwidacji stanowiska, w związku z odejściem z pracy pracownika lub reorganizacją, zmianą stanowiska bezpośredni przełożony jest zobowiązany i jest odpowiedzialny za dopilnowanie lub osobiste:

- 1) przekazanie spraw niezakończonych na inne stanowisko;
- 2) przekazanie spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego;
- 3) zwrócenie wypożyczonych dokumentów do Składu.

Po wykonaniu w/w czynności nie później niż po upływie 7 dni od zakończenia pracy na danym stanowisku jest zobowiązany do złożenia do Wydziału Organizacji i Kadr wniosku o likwidację konta w systemie EZD PUW.

117. Jeżeli w działalności Urzędu pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadzane są przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań. Fakt ten należy bezzwłocznie ustalić z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Wojewoda w drodze zarządzenia, po uprzednim zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Kielcach.

118. Wszelkie propozycje zmian zapisów zarządzenia, wymagają szczegółowego uzasadnienia przez wnioskującego i akceptacji Zespołu.

119. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się postanowienia 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.