ZARZĄDZENIE Nr 20/2019

WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 14 lutego 2019 roku

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2234, zm. Dz. U. z 2018 r., poz. 2340) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem".

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „EZD".

3. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Dokumentacja wewnętrzna sporządzana jest i przekazywana wyłącznie w systemie EZD jako naturalny dokument elektroniczny, z wyłączeniem dokumentów sporządzanych w formie nieelektronicznej ze względów formalnoprawnych lub organizacyjnych. Wykaz obszarów w zakresie realizowanych spraw podlegających wyłączeniu z obowiązku sporządzania i przekazywania w systemie EZD określony został w ust. 73 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Wyznacza się Panią Magdalenę Wołczyk - archiwistę Koordynatora Archiwum Zakładowego w Wydziale Organizacji i Kadr do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Wyznacza się Panią Iwonę Bugaj – archiwistę w Wydziale Organizacji i Kadr na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
2) udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu;
4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu;

5) zapewnianie przekazywania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do Archiwum Zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 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) współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
7) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, koordynator czynności kancelaryjnych:
1) zleca pracownikowi, prowadzącemu dokumentację, w której stwierdzono nieprawidłowości, ich usunięcie oraz właściwy sposób postępowania z dokumentacją;
2) informuje o nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy pracownik nie stosuje się do wydanych zaleceń dotyczących dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
3) informuje o nieprawidłowościach Dyrektora komórki organizacyjnej w przypadku nie podejmowania działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez nadzorowanych pracowników.

§ 3. W każdym Wydziale /Biurze oraz innych komórkach organizacyjnych wyznacza się koordynatora do spraw EZD, do którego zadań należy w szczególności:
1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół do spraw elektronicznego zarządzania dokumentami w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zwany dalej „Zespołem", powołanym odrębnym zarządzeniem;
2) udzielanie instruktażu i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
4) zgłaszanie zmian organizacyjnych i kadrowych, które mają wpływ na dokonywanie zmian w systemie EZD, do Wydziału Organizacji i Kadr;
5) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
6) zakładanie podteczek na wniosek prowadzącego po zaakceptowaniu przez koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 4.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 4.

2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.

4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD nie podlegają:
1) wnioski paszportowe - rejestrowane w systemie „Paszportowy System Obsługi Obywateli";

2) wnioski w sprawach cudzoziemców, obywateli UE i członków ich rodzin - rejestrowane w systemie „Pobyt v.2";
3) wnioski w sprawie zatrudnienia cudzoziemców - rejestrowane w systemie „Aplikacja Zatrudnienie cudzoziemców";
4) wnioski o rozpoczęcie specjalizacji - rejestrowane w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych „SMK";
5) wnioski dotyczące Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
6) sprawozdania statystyczne rejestrowane w Systemie Statystyki w Ochronie Zdrowia.

5. W przypadku wpływu powyższych przesyłek w formie listu poleconego do Oddziału Obsługi Klienta, dokonuje się w systemie EZD rejestracji wpływu przesyłki, oznaczając kodem kreskowym kopertę. Pracownik sekretariatu wydziału lub pracownik merytoryczny odbierający przesyłki dokonuje zakończenia pisma w systemie wpisując informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny system wyżej wymieniony lub będzie zarejestrowana w innym rejestrze.

6. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane z wyłączeniem przesyłek:
1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych";
2) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
3) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
4) oświadczeń lustracyjnych;
5) oświadczeń majątkowych;
6) adresowanych na Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia z adnotacją wniosek o rozpoczęcie specjalizacji;
7) adresowanych do Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
8) niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
9) adresowanych do Wspólnego Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu.

7. Dokonuje się w systemie EZD rejestracji wpływu przesyłek wymienionych w ust. 6, naklejając RPW na kopertę. Pracownik, do którego adresowana była powyższa korespondencja w celu dalszego procedowania, decyduje czy jej zawartość podlega zarządzaniu w systemie EZD czy stanowi wyjątek. W przypadku korespondencji, o której mowa w ust. 6 pkt 1 należy w sytuacji czasowej nieobecności pracownika, przekazać ją osobie upoważnionej do zastępowania.

8. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. kierowane do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu nie są rejestrowane w EZD, są przekazywane bezpośrednio na wydziały, gdzie pracownicy sekretariatów rejestrują tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy. Pozostała korespondencja traktowana jest tylko informacyjnie, dot. to również informacji przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 5.1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
1) rozmiar strony większy niż A4;
2) liczbę stron większą niż 50;
3) nieczytelną treść;
4) postać inną niż papierowa;
5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi uchwała samorządu terytorialnego odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko wniosek do niej załączony.

5. Sekretariaty do których doręczono korespondencję osobiście, mają obowiązek zarejestrowania jej w EZD jako nowa koszulka, zeskanowania i wpisania numeru RPW w obrębie pieczęci wpływu.

§ 6. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.

§ 7.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD wyodrębnia się następujące składy chronologiczne:

1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;
2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN;
3) dokumentów stanowiących elementy akt sprawy, oznaczonych symbolem SAS.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:

1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem NDP;
2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem NDN.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 8.1. W Urzędzie w systemie EZD prowadzone są następujące centralne rejestry:

1) rejestr przesyłek wpływających;
2) rejestr przesyłek wychodzących;
3) rejestr pism wewnętrznych;
4) rejestr skarg, wniosków i petycji;
5) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w EZD innych rejestrów i ewidencji.

§ 9. 1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają dokumenty wymienione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia, które są one dekretowane w sposób tradycyjny (odręcznie na dokumencie).

§ 10.1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów wydziałów, z wyłączeniem korespondencji przekazywanej przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 11.1. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się m.in. wzory i formularze udostępnione w EZD.

2. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism określa regulamin Urzędu.

§ 12. Akceptacje projektów pism w sprawach elektronicznych i wewnętrznych wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisu elektronicznego.

§ 13.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD, zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie oraz spraw prowadzonych w sposób tradycyjny z wyjątkiem spraw określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku spraw określonych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza koszulkę z adnotacją, że sprawa prowadzona jest w innym systemie lub innym rejestrze.

4. Możliwe jest rejestrowanie spraw wewnętrznych (wykaz załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia) na podstawie pisma otrzymanego z innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w innej komórce merytorycznej.

5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

6. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 14.1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego elektronicznie należy wydrukować dokument wraz z uwierzytelnieniem, na którym pracownik dokonujący uwierzytelnienia składa podpis.

2. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej z systemu EZD.

§ 15.1. Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

2. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Urzędu według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

§ 16.1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania, dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie kierownik komórki przekazującej

zadania ma obowiązek przekazać, na wyznaczone konto z komórki przejmującej, sprawy w toku i następnie składa wniosek o zamknięcie konta w EZD.

§ 17. Upoważnia się wszystkich pracowników Urzędu oraz inne osoby posiadające konto w systemie EZD do przetwarzania danych osobowych w systemie EZD w związku z realizacją nałożonych na nich zadań zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami, wynikającymi z zajmowanego stanowiska.

§ 18. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do bieżącej pracy w systemie EZD w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Zarządzeniu, w tym do codziennego logowania się do systemu, celem doskonalenia umiejętności i wypełniania obowiązków w systemie.

3. Każdy użytkownik systemu EZD zobowiązany jest do użytkowania systemu EZD zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 2/2018 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Agata Wojtyszek

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

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.

2. Przesyłki wpływające lub dostarczane osobiście do Urzędu są rejestrowane w systemie EZD 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 w systemie EZD i wykonuje skanowanie (nie dotyczy e-maili) i nadany numer RPW w systemie EZD wpisuje się bezpośrednio w obrębie pieczęci wpływu (odręcznie) na postaci papierowej przesyłki.

4. W przypadku przesyłek przekazanych do Urzędu w formie faksów adresowanych bezpośrednio na sekretariaty Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu stosuje się następujący tryb postępowania:
   1) adresat dokonuje dekretacji;
   2) pracownik sekretariatu zapisuje wersję elektroniczną i rejestruje go w systemie EZD, nadając numer RPW a następnie przekazuje w systemie pracownikowi sekretariatu zgodnie z dekretacją do właściwych wydziałów.

5. W przypadku przesyłek, które wpłynęły do sekretariatów wydziałów /biur w formie faksów pracownik sekretariatu zapisuje wersję elektroniczną i rejestruje go w systemie EZD, a następnie przekazuje w systemie dyrektorowi bądź zastępcy dyrektora celem dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne do dalszej realizacji. Pracownicy sekretariatów nie drukują faksów.

6. 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.

7. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

8. Kopia pisma wykonana z dokumentu elektronicznego powinna być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego, wykonanego bezpośrednio z systemu EZD. 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.

9. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD 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.

10. Rejestracji (nadaniu numeru RPW) w systemie EZD 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.

11. 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, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

12. W Urzędzie wytwarza się:
    1) dokumentację tworzącą akta sprawy;
    2) dokumentację nie tworzącą akt sprawy.

13. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane 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.

14. 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.

15. 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-księgowa (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

16. 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:
        a) czy nie zawierają pisma mylnie skierowanego,
        b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki;
    5) ostemplowanie pieczątką 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,

w których to przypadkach ostemplowuje się kopertę i na kopercie nakleja się numer RPW;

6) posegregowanie przesyłek według rejestracji w systemie EZD na:
   a) przesyłki podlegające i niepodlegające rejestracji,
   b) przesyłki podlegające i niepodlegające odwzorowaniu.

17. W przypadku, gdy dokumenty przyniesione przez klienta do rejestracji zawierają informacje opatrzone klauzulą "poufne"/„zastrzeżone" przyjmujący przesyłkę bezzwłocznie powiadamia kierownika kancelarii tajnej.

18. 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.

19. 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.

20. Wszystkie przesyłki powinny być zarejestrowane i nadawane w systemie EZD, w tym również nadawane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy e- PUAP.

21. 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.

22. 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 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.

23. 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.

24. Po zarejestrowaniu w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego postać papierową przesyłki – dla spraw prowadzonych elektronicznie (wraz z kopertą) przekazuje się do Składu Chronologicznego, zwanego dalej „Składem".

25. Po dokonaniu rejestracji w EZD 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.

26. 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.

27. 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.

28. Wypożyczenie dokumentów ze Składu ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
    1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
    2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

29. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób Składu są odnotowywane w EZD.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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;
    5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą;
    6) wypożyczanie przechowywanej korespondencji pracownikom Urzędu;
    7) archiwizacja dokumentów Składu.

34. 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). 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.

35. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie Składu, pracownik obsługujący Skład jest zobowiązany:
    1) zaktualizować elektroniczny Rejestr Składu w EZD 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.

36. 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.

37. Dokumentacja papierowa wytworzona w Urzędzie dla spraw prowadzonych elektronicznie (np. listy obecności, protokoły, dokumenty strategiczne dla Urzędu) jest przechowywana oddzielnie w Składzie.

38. Do Składu nie przekazuje się wydruków dokumentacji, która wpłynęła w postaci elektronicznej i dotyczy spraw prowadzonych w systemie EZD.

39. Nadzór merytoryczny nad Składem sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.

40. Oddział Obsługi Klienta korespondencję wychodzącą z Urzędu a przekazywaną przez pracowników sekretariatu przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 13^{30}, potwierdzając jej wysyłkę na pismach, które w przypadku spraw prowadzonych papierowo zostają w aktach.

41. Wysyłaniem korespondencji z Urzędu zajmuje się Oddział Obsługi Klienta. Wyjątek stanowią przesyłki, które:
    1) nadawane są przez dyrektorów lub pracowników komórek organizacyjnych Urzędu poprzez platformę e-PUAP;
    2) nadawane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.

42. Komórka organizacyjna Urzędu może w wyjątkowych sytuacjach skorzystać z nadania przesyłki za pośrednictwem kuriera.

43. 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 11 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.

44. Przesyłki wysyłane drogą tradycyjną przekazywane są do Oddziału Obsługi Klient w zamkniętych, zaklejonych kopertach dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów. Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać:
    1) etykietę z adresem - etykieta generowana z systemu EZD lub nadrukowane dane etykiety z systemu EZD;
    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.

45. Pracownik Oddziału Obsługi Klienta potwierdza pracownikowi komórki organizacyjnej Urzędu przyjęcie korespondencji do wysyłki poprzez umieszczenie na drugim egzemplarzu pisma pieczątki Oddziału Obsługi Klienta, uzupełnionej o datę (dot. spraw procedowanych papierowo).

46. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje:
    1) przyjęta poprzez zaczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty;
    2) zweryfikowana przez sprawdzenie poprawności danych na przesyłce z informacjami w systemie EZD o przesyłce;
    3) zważona i zakwalifikowana do odpowiedniego gabarytu lub strefy;
    4) wyceniona;
    5) w systemie EZD potwierdzona jako wysłana.

47. Przesyłki polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) mające status listu wysłanego, są układane w kolejności zgodnie z datą wysłania w systemie EZD.

48. W rejestrze korespondencji w systemie EZD tworzy się Pocztowa 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.

49. Listy zwykłe po potwierdzeniu w systemie EZD w rejestrze korespondencji wychodzącej poprzez zaczytanie 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.

50. Wszystkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD.

51. Oddział Obsługi Klienta przesyłki adresowane na Urząd Miasta Kielce oraz Generalną Dyrekcję 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 do potwierdzenia 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.

52. W systemie EZD wysyłane koperty można przygotowywać w przeciągu jednego tygodnia.

53. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

54. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru 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) wypowiadania umów,
        d) udostępnianie informacji publicznej,
    3) postępowania skargowego zwykłego (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 dotycząca 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 dotycząca zwalczania i zapobiegania chorobom,
    14) zaświadczenia,
    15) dokumenty kierowane do organów ścigania;
    16) dokumenty księgowe 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) przekazy 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.

55. 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 korespondencją i zwraca następnego dnia jeden egzemplarz podpisany, opieczętowany i uzupełniony o numery nadawcze, co stanowi potwierdzenie nadania wysyłki.

56. 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

57. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
    1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
    2) pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania,;
    3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów zawierających UPP lub UPD;
    4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
    5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD 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 kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
    8) zgłaszania wyłącznie koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
    9) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji (awarie, błędy) dotyczących systemu EZD;
    10) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania
    11) przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
    12) odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów.

58. Dostęp do spraw i pism w systemie EZD 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.

59. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się wyłącznie w systemie EZD, 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 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) przesyłania przesyłek;
11) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
12) wysyłki.

60. W sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD, prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD 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 będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
11) rejestrowania korespondencji wychodzącej.

61. Dokumentacja w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD nie podlega archiwizacji w systemie EZD.

62. 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,
2) lub wypisuje odręcznie w przypadku awarii systemu lub sprzętu.

63. 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 systemie EZD i w przypadku dokumentacji prowadzonej elektronicznie zostawia na Składzie a w przypadku sprawy prowadzonej papierowo przekazuje do komórek organizacyjnych;
2) pracownik dołącza zwrotne potwierdzenia odbioru do akt sprawy w przypadku spraw wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD.

64. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami /biurami Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej z uwzględnieniem sekretariatów, na konta których „przesyła się" pisma.

65. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy wydziałami /biurami odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD:

1) „przekaż" – 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) „udostępnij" – 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".

66. Akceptacja projektów pism w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD 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.
Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca projekt pisma pracownikowi prowadzącemu sprawę udzielając wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek lub po samodzielnym dokonaniu poprawek akceptuje poprawioną przez siebie wersję pisma.
Pisma podpisywane są w systemie EZD 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.
Pismo kierowane na zewnątrz na nośniku papierowym przedstawia się do podpisu w ilości odpowiadającej adresatom pisma. Po akceptacji pracownik kompletuje

dokumentację papierową przeznaczoną do wysyłki. Do wydrukowanego pisma pracownik dołącza karteczkę ze swoim nazwiskiem z adnotacją: „Podpisano elektronicznie", którą parafuje, a następnie przedkłada pismo do właściwego sekretariatu do opatrzenia pisma podpisem własnoręcznym. Podpisane odręcznie pismo sekretariat przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawę w celu przygotowania do wysyłki.
Podpisane odręcznie pismo wraz z kopertą i ewentualnym zwrotnym potwierdzeniem odbioru, sekretariaty wydziałów przekazują do wysyłki.

67. Akceptacja projektów pism w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD dokonywana jest poza systemem, zgodnie z ustalonymi w Regulaminie Urzędu zasadami podpisywania i parafowania pism. Zaleca się w systemie EZD akceptację ostatecznej ustalonej wersji tworzonego dokumentu. Jeżeli jednak dokument będzie wysyłany przez ePUAP akceptacja w systemie EZD 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 zażąda dostarczenia pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, wówczas stosuje się następujący tryb postępowania:
1) akceptacja pisma następuje w systemie EZD;
2) po podpisaniu dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym pismo drukuje się i przedkłada do odręcznego podpisu;
3) dokument wysyła się drogą elektroniczną dopiero po odręcznym podpisaniu pisma;
4) podpisane odręcznie pismo włącza się do teczki aktowej wraz z elektronicznym urzędowym potwierdzeniem odbioru przesyłki wysłanej elektronicznie (dotyczy klienta indywidualnego) lub wydrukowanym potwierdzeniem e-korespondencji, które przychodzi na e-maila.

W sprawach o dużym znaczeniu dla Urzędu drukujemy również UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia, które jest dokumentem potwierdzającym poprawną formalnie wysyłkę dokumentu lub UPD – czyli Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia.

68. Wykonanie kopii naturalnego dokumentu elektronicznego, ewentualnie odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej dokonywane jest jeżeli otrzymany z zewnątrz dokument dotyczy kliku spraw należących do kompetencji różnych komórek organizacyjnych Urzędu. Kierownictwo dekretuje go na kilka komórek i zostaje on przekazany na stanowisko dyrektora wydziału wskazanego w dekretacji jako pierwszy. Wówczas dyrektor wydziału, który otrzymał tak zadekretowany dokument, wykonuje jego kopie w systemie i przekazuje za pomocą ikonki „Przekaż" na konta pozostałych dyrektorów wskazanych w dekretacji.

69. Przed przekazaniem lub udostępnieniem korespondencji pracownik musi zapisać metadane dokumentu.

70. W przypadku, gdy autor pisma (nadawca) prowadzi sprawę w postaci papierowej, do akt sprawy odkłada egzemplarz wydrukowanego i odręcznie podpisanego pisma.

71. W przypadku, gdy odbiorca pisma (prowadzący sprawę) prowadzi sprawę w postaci papierowej, odkłada do akt sprawy uwierzytelniony wydruk otrzymanej w systemie EZD korespondencji.

72. 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.

73. 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 (zakładanie koszulki, dekretacja, zakładanie sprawy) odbywa się zgodnie z przyjętymi w tych komórkach zasadami.

74. 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.

75. 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.

76. 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. Po wykonaniu dekretacji 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.

77. Do wykonywania dekretacji zastępczej można użyć pieczątki, wykonać wydruk z systemu EZD lub nanieść ją odręcznie na pismo.

78. Dyrektorzy wydziałów /biur podejmują indywidualne decyzje o wyłączeniu części korespondencji z dekretacji osobistej (załącznik nr 4 do zarządzenia).

79. Dekretujący pismo przekazuje je w systemie EZD 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.
Po złożeniu dekretacji elektronicznej pracownik sekretariatu nanosi na postaci papierowej dokumentu dekretację zastępczą przy użyciu pieczęci.
Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy 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 i przekazuje ją drugiej komórce, umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD.
Sprawę prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.

80. W celu ułatwienia pracy w systemie, a także dla celów archiwalnych zaleca się stosowanie intuicyjnego nazewnictwa plików, tworzących akta sprawy w systemie EZD (wymagane jest nazewnictwo co najmniej dwu członowe).

81. 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.

82. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia podpisu odręcznego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.

83. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu zobowiązana jest do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

84. 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.

85. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona w systemie EZD i pismo jest wysyłane na zewnątrz nie może się ono różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku odręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu: „Szanowna Pani", „Z poważaniem" itp. należy w systemie EZD do akt w sprawie, dołączyć odwzorowanie cyfrowe ostatecznej wersji pisma.

86. 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 Urzędu, 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.

87. 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 Urzędu.

88. 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 (załącznik nr 6 do zarządzenia).

89. Metryki spraw dla spraw prowadzonych elektronicznie są generowane bezpośrednio w systemie EZD. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, rejestrowanych pomocniczo w EZD – 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 dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny nierejestrowanych w EZD, 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" .

90. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD.

91. Zasadą jest, że sprawę kończy prowadzący sprawę. W uzasadnionych przypadkach sprawę może zakończyć osoba zastępująca prowadzącego sprawę lub przełożony osoby prowadzącej sprawę.

92. 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.

93. 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.

94. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia. W przypadku spraw prowadzonych papierowo, prowadzący sprawę układa wszystkie pisma dokumentujące sposób załatwienia sprawy w aktach sprawy.

95. Zakończenie sprawy w systemie EZD jest niemożliwe w przypadku:
    1) niezatwierdzenia metadanych któregokolwiek z elementów akt sprawy;
    2) niezwrócenia dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego - w przypadku spraw elektronicznych.

IV. Zasady dotyczące ePUAP

96. Przesyłki przekazane na ESP Urzędu na ePUAP są rejestrowane automatycznie w systemie EZD.

97. Metadane przesyłek, o których mowa w ust. 96 oraz UPP dołączane są automatycznie przez system EZD.

98. Pracownik Oddziału Obsługi Klienta dokonuje rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy.

99. W przypadku, gdy przesyłka przekazana za pośrednictwem ESP dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę wykonuje następujące czynności:
    1) jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu pracownik nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz datę tej weryfikacji (na wydruku umieszcza następującą treść: „Podpis elektroniczny zweryfikowany przez ... [imię i nazwisko, stanowisko służbowe] w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/negatywnie zweryfikowany"), a także czytelny podpis;
    2) na wydruku UPP nanosi czytelny podpis oraz datę wykonania wydruku.

100. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić dokument w formacie danych xml. korzystając z ikony ePismo w systemie EZD. W przypadku

podpisania ePisma podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

101. Do ePisma można dołączać:
   1) inne dokumenty elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane 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 podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

102. Dopuszcza się podpisywanie podpisem elektronicznym ePisma przez innego pracownika komórki organizacyjnej, na podstawie wydanego upoważnienia.

103. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.

104. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:
   1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia;
   2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD (dotyczy korespondencji mającej duże znaczenie dla Urzędu np. decyzje);
   3) na uwierzytelnionych wydrukach dokumentów elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).

105. Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP powinien zadbać o to, aby wysyłane pisma, o których mowa w ust. 101 pkt 1, były podpisane podpisem elektronicznym.

V. Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

106. 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, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
   3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

107. 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 sytemu EZD i rejestruje.

108. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego.

109. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w Składzie.

110. 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.

111. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona:
   1) podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej;
   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).

112. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej.

113. 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.

114. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym oraz korespondencji, o której mowa w ust. 106 pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.

VI. Postanowienia końcowe

115. System EZD może służyć do akceptacji (opiniowania, uzgadniania) pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w takim przypadku w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe (dot. opiniowania przez radcę prawnego, Głównego Księgowego Urzędu).

116. W systemie EZD wszyscy pracownicy pracują na swoich kontach. W przypadku nieobecności użytkownika, wszystkie czynności wykonywane są na zastępstwach.

117. W systemie EZD 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.

118. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD (za pomocą funkcji „Przekaż") wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.

119. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Zespół ds. elektronicznego zarządzania dokumentami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

120. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD posiadają:
   1) Informatyk Wojewódzki, Administrator 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.

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

122. Uprawnienia do systemu EZD nadawane są wg następujących kategorii:
   1) administrator systemu EZD – 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.

123. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, pracownicy Oddziału Obsługi Klienta niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr i administratora systemu EZD, odpowiedzialnego za prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD.
   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 odręcznie 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 polecone są wpisywane ręcznie do Pocztowej Książki Nadawczej (w postaci papierowej).
Po usunięciu awarii pracownicy poszczególnych sekretariatów mają obowiązek uzupełnienia rejestracji przesyłek w systemie EZD 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

124. 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.

125. 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.

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

127. 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.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 20 /2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

KATALOG KLAS Z WYKAZU AKT STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA SPRAW OBOWIĄZUJĄCEGO W ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH

	Symbol	HASŁO KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna	Wydział/ Komórka organizacyjna
1.	**000**	Powoływanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów	**A**	WOiK
2.	**0030**	Ustanawianie pełnomocników wojewody oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	**A**	WOiK
3.	**0031**	Powierzanie zadań wojewody innym podmiotom	**A**	WOiK
4.	**0040**	Powoływanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie	**A**	WOiK, WPSiZ
5.	**0110**	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	**A**	WPNiK
6.	**0111**	Nadawanie statusu miasta	**A**	WPNiK
7.	**0112**	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	**A**	WPNiK
8.	**0120**	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany	**A**	WOiK
9.	**0121**	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie	**A**	WOiK
10.	**0320**	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów	**A**	WOiK
11.	**0510**	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody	**A**	WPNiK
12.	**0551**	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	**BE10**	PSŁ, WPNiK
13.	**0552**	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	**BE10**	WPNiK
14.	**057**	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	**BE10**	WOiK, WIGK, WSPiN, WFiB, PSR
15.	**101**	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	**A**	BW, WPSiZ
16.	**102**	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	**BE10**	WPSiZ,
17.	**111**	Zbiory aktów normatywnych obcych	**BE10**	WPNiK,
18.	**1310**	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	**A**	ZIN
19.	**1311**	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	**BE10**	ZIN, WBiZK,
20.	**1510**	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	**B5**	WOiK
21.	**1513**	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	**A**	WOiK
22.	**1521**	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	**BE50**	ZIN
23.	**1522**	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	**A**	wszyscy
24.	**1530**	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	**A**	WOiK
25.	**1531**	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	**A**	WOiK

26.	**1532**	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	**A**	WOiK
27.	**1534**	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	**BE5**	WOiK
28.	**1610**	Kontrole zewnętrzne w urzędach	**A**	WOiK
29.	**1614**	Książka kontroli	**BE5**	WOiK
30.	**2003**	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	**A**	WOiK (wszyscy z udostępnienia)
31.	**210**	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	**B5**	WOiK
32.	**2110**	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów	**BE5**	WOiK
33.	**2111**	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	**B5**	WOiK,
34.	**2112**	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	**B5**	WOiK,
35.	**2113**	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	**B*)**	WOiK
36.	**212**	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	**BE5**	WOiK
37.	**2130**	Staże zawodowe	**BE10**	WOiK
38.	**2132**	Praktyki	**BE10**	WOiK
39.	**2140**	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	**B50**	WOiK,
40.	**2141**	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	**B10**	WOiK, WPSiZ
41.	**2150**	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	**BE10**	WOiK,
42.	**2152**	Karanie	**B*)**	WOiK
43.	**2153**	Postępowanie dyscyplinarne	**B*)**	WPNiK
44.	**216**	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	**BE10**	WOiK
45.	**220**	Akta osobowe osób zatrudnionych	**BE50**	WOiK
46.	**222**	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	**B5**	WOiK (wszyscy z udostępnienia)
47.	**224**	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	**B5**	WOiK, WFiB
48.	**230**	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	**A**	WOiK
49.	**231**	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	**A**	WOiK
50.	**2320**	Wypadki przy pracy	**BE10**	WOiK
51.	**2321**	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	**BE10**	WOiK
52.	**2330**	Warunki szkodliwe	**BE10**	WOiK
53.	**2331**	Rejestr warunków szkodliwych	**B40**	WOiK
54.	**2332**	Choroby zawodowe	**BE10**	WOiK
55.	**2344**	Ustalanie i zmiany czasu pracy	**B3**	WOiK,
56.	**2351**	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	**B5**	WOiK
57.	**2352**	Urlopy bezpłatne	**B5**	WOiK
58.	**236**	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	**B5**	WOiK
59.	**2401**	Służba przygotowawcza	**BE10**	WOiK
60.	**2402**	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	**BE10**	(wszyscy z udostępnienia)

61.	**2403**	Dokształcanie pracowników	**B5**	WOiK
62.	**2410**	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	**B5**	WOiK
63.	**2411**	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	**B5**	WOiK
64.	**2412**	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	**BE5**	WOiK
65.	**2414**	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	**B5**	WOiK
66.	**2420**	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	**B10**	WOiK
67.	**2431**	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	**B10**	WOiK
68.	**2500**	Inwestycje	**BE10**	BAG
69.	**2601**	Zaopatrzenie materiałowe	**B5**	BAG, WIGiK
70.	**2610**	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	**B10**	WBiZK
71.	**2611**	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	**B10**	WBiZK, PSŁ
72.	**2613**	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	**B10**	BAG, WBiZK, PSŁ
73.	**2631**	Ewidencja środków transportu	**B10**	BAG,
74.	**2632**	Eksploatacja własnych środków transportowych	**B5**	WBiZK, PSR, PSŁ
75.	**2633**	Użytkowanie obcych środków transportowych	**B5**	WFiB
76.	**272**	Dokumentacja zamówień publicznych	**B5**	BAG, WIGiK, WPNiK, WBiZK, WSPiN
77.	**273**	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	**B10**	WBiZK, BAG
78.	**3111**	Budżet i jego zmiany	**A**	WFiB, WPSiZ, WSPiN
79.	**3122**	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	**B5**	WFiB, WIiR, WPSiZ
80.	**3141**	Finansowanie inwestycji	**BE5**	WIiR
81.	**3150**	Egzekucja należności pieniężnych	**B5**	WFiB
82.	**3151**	Egzekucja administracyjna	**B5**	WFiB
83.	**3200**	Obrót gotówkowy	**B5**	WFiB
84.	**3201**	Obrót bezgotówkowy	**B5**	WFiB
85.	**3210**	Dowody księgowe	**B5**	WFiB
86.	**3211**	Dokumentacja księgowa	**B5**	WFiB
87.	**3214**	Uzgadnianie sald	**B5**	WFiB
88.	**3216**	Zobowiązania, poręczenia	**B5**	WFiB
89.	**3221**	Listy płac	**B50**	WFiB
90.	**3222**	Kartoteki wynagrodzeń	**B50**	WFiB
91.	**3223**	Deklaracje podatkowe	**B5**	WFiB
92.	**3224**	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społecznego	**B50**	WFiB
93.	**3231**	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	**B5**	WFiB, WBiZK

94.	**4103**	Zawieszanie i rozwiązywanie organów gminy oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osoby przejmującej zadania i kompetencje wójta (burmistrza, prezydenta)	**A**	WPNiK
95.	**4130**	Badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	**A**	WSPiN
96.	**4131**	Wszczynanie i prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia naruszenia prawa i nieważności aktów prawnych samorządu terytorialnego	**A**	WSPiN
97.	**4132**	Publikowanie aktów prawa miejscowego	**A**	WPNiK
98.	**414**	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu terytorialnego i ich obsługa	**B*)**	WPNiK
99.	**431**	Postępowanie kontrolne	**A**	WIGiK, WBiZK, WIiR, WPSiZ, WSPiN, BW
100	**5230**	Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych	**B10**	BW
101	**5240**	Organizacja Wojewódzkiej Rady Kombatantów	**A**	BW
102	**5241**	Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Kombatantów	**A**	BW
103	**5242**	Materiały przekazywane do Wojewódzkiej Rady Kombatantów	**B10**	BW
104	**5250**	Organizacja Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej ds. Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych	**A**	BW
105	**5251**	Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej ds. Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych	**A**	BW
106	**5252**	Materiały przekazywane do Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej ds. Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych	**B10**	BW
107	**602**	Obsługa organizacyjna wyborów	**BE5*)**	WPNiK
108	**6112**	Repatrianci	**A**	WSOiC
109	**6113**	Mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe	**A**	WSOiC
110	**6120**	Nadawanie i zmiana obywatelstwa	**A**	WSOiC
111	**6121**	Nabycie lub utrata obywatelstwa polskiego w drodze postępowania przed Wojewodą	**A**	WSOiC
112	**6122**	Stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	**A**	WSOiC
113	**6123**	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego	**A**	WSOiC
114	**613**	Sprawy konsularne	**BE5**	WSOiC
115	**6140**	Nadzór nad związkami wyznaniowymi i kościołami	**A**	WSOiC
116	**6141**	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów	**A**	WSPiC
117	**6150**	Obsługa wiz cudzoziemców	**B10**	WSOiC
118	**6151**	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP	**BE10**	WSOiC
119	**6152**	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP	**A**	WSOiC
120	**6153**	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE	**A**	WSOiC
121	**6154**	Wydalanie cudzoziemców oraz zobowiązywanie ich do opuszczenia terytorium RP	**BE10**	WSOiC
122	**6155**	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych	**BE10**	WSOiC
123	**6156**	Współdziałanie w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców	**BE5**	WSOiC
124	**6157**	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców	**B10**	WSOiC
125	**6158**	Ewidencjonowanie zaproszeń	**BE10**	WSOiC
126	**6160**	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej	**BE10**	WSOiC
127	**6161**	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej	**BE10**	WSOiC

128	**6162**	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej	**A**	WSOiC
129	**6163**	Wydalenie obywatela UE	**A**	WSOiC
130	**6164**	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej	**BE10**	WSOiC
131	**621**	Nadzór nad ewidencją ludności	**BE10**	WSOiC
132	**6232**	Unieważnianie aktów stanu cywilnego	**BE10**	WSOiC
133	**624**	Rozpatrywanie spraw o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie	**A**	WSOiC
134	**6250**	Obsługa wydawania paszportów	**BE10**	WSOiC
135	**6251**	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej	**B10**	WSOiC
136	**626**	Zakaz opuszczania kraju	**BE10**	WSOiC
137	**6311**	System powiadamiania ratunkowego	**BE10**	WBiZK
138	**6355**	Zwalczanie skutków powodzi	**BE10**	WIiR
139	**644**	Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz koordynacja zadań	**A**	WBiZK
140	**6510**	System kierowania obronnego	**A**	WBiZK
141	**6610**	Organizacja i bieżący nadzór nad kwalifikacją wojskową	**A**	WBiZK
142	**6611**	Wojewódzka komisja lekarska	**A**	WBiZK
143	**6613**	Zlecanie dodatkowych badań lekarskich	**B10**	WBiZK
144	**663**	Natychmiastowe (alarmowe) uzupełnianie Sił Zbrojnych oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej na wypadek wojny	**A**	WBiZK
145	**68**	Bezpieczeństwo publiczne	**BE10**	WBiZK, WIiR
146	**7081**	Ustalanie stref ochronnych w zakresie ujęć wody	**BE10**	WIiR
147	**7140**	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	**B10**	WFiB
148	**7154**	Opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie, w wyniku klęski żywiołowej	**BE5**	WIiR
149	**7160**	Straty w rolnictwie	**BE5**	WIiR
150	**7161**	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	**B5**	WIiR
151	**7172**	Plan pracy i plan kontroli Państwowej Straży Rybackiej	**A**	PSR
152	**7175**	Inne kontrole mające na celu ochronę mienia, wód i ryb	**BE10**	PSR
153	**7176**	Ściganie sprawców nielegalnego połowu ryb	**BE5**	PSR
154	**7177**	Rejestr ujawnionych przestępstw i wykroczeń przeciw ustawie o rybactwie śródlądowym	**A**	PSR
155	**7178**	Umundurowanie strażników, odzież specjalna, wyekwipowanie osobiste, środki przymusu bezpośredniego	**BE10**	PSŁ, PSR
156	**7180**	Nadzór nad administrowaniem łowiectwem	**A**	PSŁ
157	**7182**	Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego	**A**	PSŁ
158	**7183**	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną	**A**	PSŁ
159	**7210**	Kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień geodezyjnych	**BE10**	WIGiK
160	**7212**	Kopie zabezpieczające bazy danych ewidencji gruntów i budynków	**BE5**	WIGiK
161	**7213**	Prace geodezyjno-urządzeniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa	**A**	WIGiK
162	**7215**	Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach	**BE10**	WIGiK
163	**7220**	Nadzór nad wojewódzkim i powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym	**A**	WIGiK
164	**7221**	Nadzór i odwołania w sprawach ewidencji gruntów i budynków	**A**	WIGiK

165	**7222**	Nadzór nad ewidencją sieci uzbrojenia terenu	**A**	WIGiK
166	**7231**	Uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i założenia ewidencji budynków	**B5**	WIGiK
167	**724**	Postępowanie kwalifikacyjne i uprawnienia geodetów	**BE50**	WIGiK
168	**742**	Studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	**A**	WBiZK, WSPiN
169	**743**	Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin	**A**	WBiZK, WSPiN
170	**745**	Opiniowanie lokalizacji inwestycji	**BE5**	WSPiN
171	**746**	Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych	**A**	WIiR
172	**747**	Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie	**A**	WSPiN
173	**748**	Nakładanie kar na gminy za nieterminowe wydawanie decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	**B5**	WIiR
174	**750**	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami	**A**	WSPiN
175	**7510**	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa	**A**	WSPiN
176	**7511**	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych	**A**	WSPiN
177	**7513**	Nadzór nad postępowaniem w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów	**BE5**	WIGiK
178	**7515**	Zwroty nieruchomości rolnych, odszkodowania oraz dokumentacja wypłat odszkodowań	**A**	WSPiN
179	**752**	Uwłaszczanie osób prawnych	**A**	WSPiN
180	**7530**	Przekazywanie własności nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych	**A**	WSPiN
181	**7531**	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek	**A**	WSPiN,
182	**7532**	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa	**A**	WSPiN
183	**7533**	Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	**A**	WSPiN
184	**7534**	Wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowanie z tego tytułu	**A**	WSPiN
185	**7536**	Zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas określony lub ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości	**A**	WSPiN
186	**7537**	Przekazywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia	**A**	WSPiN
187	**7541**	Postępowanie w sprawie rekompensat za mienie pozostawione poza granicami RP	**A**	WSPiN
188	**756**	Egzekucje administracyjne o charakterze niepieniężnym	**BE5**	WPNiK
189	**7570**	Odszkodowania za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji	**A**	WSPiN
190	**7571**	Ustanawianie trwałego zarządu	**A**	WSPiN
191	**7581**	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami	**BE10**	WSPiN
192	**7582**	Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty	**BE10**	WSPiN
193	**780**	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące budownictwa, inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	**A**	WIiR
194	**7820**	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach	**A**	WSPiN
195	**7821**	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych	**A**	WSPiN
196	**7822**	Wsparcie finansowe w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji	**BE10**	WIiR
197	**7831**	Dotowanie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych	**BE5**	WIiR
198	**7840**	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	**BE10**	WIiR
199	**7841**	Rozbiórka obiektów budowlanych	**B10**	WIiR

200	**7842**	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	**B5**	WIiR
201	**7843**	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	**B5**	WIiR
202	**801**	Strategie i programy w zakresie polityki rozwoju	**A**	WPSiZ
203	**803**	Certyfikowanie prawidłowości poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych	**A**	WPSiZ, WIiR
204	**804**	Kontrole prawidłowości realizacji programów operacyjnych (w tym ponoszenia wydatków)	**A**	WIiR
205	**805**	Dotacje celowe na realizację działań z zakresu polityki rozwoju	**A**	WIiR
206	**8160**	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej	**BE10**	WIiR
207	**8161**	Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy	**B50**	WIiR
208	**8162**	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy	**A**	WIiR
209	**862**	Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy	**BE10**	WPSiZ
210	**8640**	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy	**B5**	WPSiZ
211	**8641**	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy	**B5**	WPSiZ
212	**8642**	Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy	**B5**	WPSiZ
213	**8670**	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom	**A**	WSOiC
214	**8671**	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom	**BE10**	WSOiC
215	**9423**	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej	**BE10**	WPSiZ
216	**946**	Zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie finansowe	**B10**	WPSiZ
217	**947**	Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego	**B10**	WPSiZ
218	**9510**	Przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	**B10*)**	WPSiZ
219	**9511**	Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	**B10*)**	WPSiZ
220	**9513**	Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej	**A**	WPSiZ
221	**9514**	Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej	**B10*)**	WPSiZ
222	**9520**	Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne	**BE10**	WPSiZ
223	**9521**	Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych	**BE10**	WPSiZ
224	**9523**	Roczna informacja o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON	**A**	WPSiZ
225	**9531**	Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	**BE50**	WPSiZ
226	**9532**	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności	**A**	WPSiZ
227	**9533**	Informacje dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	**A**	WPSiZ
228	**9610**	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej	**A**	WPSiZ
229	**9611**	Informacje dot. rejestru i akt rejestrowych zakładów opieki zdrowotnej	**B5**	WPSiZ
230	**9612**	Kontrola i ocena zakładów opieki zdrowotnej	**A**	WPSiZ
231	**9615**	Przedstawiciele wojewody do składów rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej	**A**	WPSiZ

232	**962**	Konsultanci wojewódzcy w zakresie ochrony zdrowia	**A**	WPSiZ
233	**966**	Profilaktyka i promocja zdrowia	**BE10**	WPSiZ
234	**967**	Zwalczanie chorób zakaźnych i epidemii	**A**	WPSiZ
235	**9710**	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów	**BE50**	WPSiZ
236	**9713**	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia	**BE50**	WPSiZ
237	**9740**	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń	**BE5**	WPSiZ
238	**9741**	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa	**BE5**	WPSiZ

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 20 /2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

Wykaz korespondencji nie podlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść:

1) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów;
2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
3) oświadczenia majątkowe;
4) faktury;
5) materiały reklamowe;
6) mandaty;
7) tytuły wykonawcze;
8) sprawozdania finansowe RB-23,RB-27,RB-28, RB-28 UE, Rb-28 Programy, Rb-28UE WPR, Rb-28 Programy WPR, RB-27ZZ, RB-50, RB-70, RB-ZN, RBN, RBZ;
9) kwartalne informacje z wykonania dotacji bieżących i majątkowych;
10) uchwały jednostek samorządu terytorialnego;
11) oferty zatrudnienia;
12) oferty zamówień publicznych;
13) oferty szkoleń;
14) wnioski socjalne;
15) zapytania z Krajowego Rejestru Karnego;
16) świadectwa kwalifikacji zawodowej dot. kierowców;
17) zwroty obwieszczeń, zaświadczenia, świadectwa dotyczące instruktorów nauki jazdy;
18) dowody opłaty za egzaminy na instruktorów nauki jazdy;
19) dzienniki budowy;
20) rejestry inwestycji celu publicznego;
21) plany zagospodarowania terenu;
22) wnioski paszportowe;
23) gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie
24) porozumienia, aneksy i sprawozdania z realizacji programu wieloletniego „Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023";
25) sprawozdania z pomocy udzielonej osobom opuszczającym zakłady karne;
26) sprawozdania półroczne i roczne MIPS-03 z udzielonych świadczeń pomocy społecznej;
27) sprawozdania kwartalne MK1/MK2 meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach;
28) sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
29) sprawozdania z pomocy udzielonej osobom bezdomnym;
30) sprawozdania ze składek na ubezpieczenie zdrowotne „SKŁ-ZDR" (sprawozdania półroczne);
31) sprawozdania ze składek emerytalno-rentowych „EMRENT" (sprawozdanie półroczne);
32) sprawozdania rzeczowo-finansowe o zdaniach z zakresu świadczeń rodzinnych zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin (sprawozdania kwartalne);
33) sprawozdania z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (sprawozdania kwartalne);
34) sprawozdania INF-W z zakładów pracy chronionej;
35) roczne informacje o organizowanych turnusach rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
36) sprawozdania M1PS-05 „sprawozdanie o placówkach zapewniających całodobową opiekę i wsparcie";
37) sprawozdania MZ-11, MZ-14, MZ-24, MZ-29, MZ-29A, MZ-88, MZ-89, MZ-06, MZ-13,

MZ-15, MZ-19, MZ-30 oraz dzienniki ruchu chorych;

38) odpisy aktów notarialnych;
39) mapki geodezyjne;
40) wypisy i wyrysy geodezyjne;
41) dowody opłat za wydanie decyzji;
42) protokoły z szacowania szkód powstałych w gospodarstwach rolnych;
43) poświadczenia bezpieczeństwa i inne dokumenty z ABW dotyczące postępowań sprawdzających;
44) oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
45) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy;
46) dokumenty magazynowe Pz, Wz;
47) dokumentacja szkolenia specjalizacyjnego kadr medycznych z Centrum Egzaminów Medycznych, Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego Ministerstwa Zdrowia, uczelni medycznych, osób fizycznych;
48) struktura zobowiązań samodzielnych Publicznych zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie województwa świętokrzyskiego;
49) sprawozdania z Narodowego Programu Zdrowia;
50) dokumentacja własna kontrolna wysyłana na zewnątrz;
51) dokumenty zawierające informacje niejawne;
52) odwołania od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
53) sprawozdania kwartalne z działalności zespołów ds. orzekania;
54) skierowania na badania specjalistyczne;
55) dokumentacja medyczna;
56) wnioski o wpis zmian do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

Korespondencja nie podlegająca dekretacji przez Dyrektora

i/lub Zastępcę Dyrektora Wydziału /Biura

1) **Wydział Organizacji i Kadr**
   - oferty pracy,
   - zapytania o niekaralność,
   - faktury,
   - oświadczenia majątkowe,
   - zakresy czynności, IPRZ-y,
   - zwolnienia lekarskie,
   - karty urlopowe,
   - wnioski o wydanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu oraz świadectw pracy,
   - wnioski o założenie/zmianę /likwidację konta w zasobach informatycznych ŚUW,
   - wnioski o zainstalowanie /zmianę przeznaczenia stanowiska w sieci komputerowej ŚUW,
   - wnioski o zakup/odnowienie certyfikatów,
   - wnioski o naprawę sprzętu,
2) **Biuro Administracyjno – Gospodarcze**
   - faktury,
   - oferty przetargowe,
   - zapytania ofertowe,
   - zgłoszenia odbioru robót,
   - umowy,
   - zaproszenia,
3) **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**
   - wnioski paszportowe,
   - faktury,
   - gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta RP o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
   - zapytania z Krajowego Rejestru Karnego,
   - sprawozdania z ilości zrealizowanych przez jednostki samorządu gminnego zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich (ewidencja ludności, dowody osobiste, udostępnianie danych, rejestracja stanu cywilnego),
   - wnioski z jednostek samorządu gminnego o wystąpienie do Prezydenta RP o przyznanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
4) **Wydział Finansów i Budżetu**
   - sprawozdania z j.s.t. i jednostek budżetowych,

- kwartalne rozliczenia dotacji,
- faktury,
- noty księgowe,
- rozliczenia dotacji,
- rozliczenia jednostek nakładających grzywny z pobranych materiałów karnych,
- tytuły wykonawcze wraz ze zbiorczym zestawieniem,
- dowody wpłat wyegzekwowanych należności przesyłane z US,

5) **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**
- uchwały jednostek samorządu terytorialnego przekazywane przez Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- faktury,
- zaproszenia,

6) **Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia**
- sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- sprawozdania MPiPS-03,
- meldunki kwartale – MK-1, MK-2,
- sprawozdanie ze składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- sprawozdanie ze składek na ubezpieczenie społeczne,
- sprawozdanie z działalności CIS,
- sprawozdanie roczne MPiPS-05,
- sprawozdanie z pieczy rodzinnej,
- sprawozdanie ze żłobków,
- sprawozdanie z KIS,
- rozliczenia z resortowych programów (dot. asystenta rodziny, placówek wsparcia dziennego i bieżącej działalności żłobków),
- sprawozdania półroczne INF-W, INF-WZ,
- Dzienniki Ruchu Chorych (MzSzp3),
- sprawozdania statystyczne,
- wnioski o wpis, wpis zmian do rejestru, wnioski o wykreślenie podmiotu leczniczego z rejestru,
- wnioski o odbywanie szkolenia specjalizacyjnego (poza rejestracją w EZD),
- zaświadczenia do wniosków o odbywanie szkolenia specjalizacyjnego i inne,
- dokumenty dotyczące państwowego egzaminu specjalizacyjnego,
- karty szkolenia specjalizacyjnego,
- programy dydaktyczne CMKP,
- struktury zobowiązań SPZOZ funkcjonujących na terenie województwa świętokrzyskiego,
- umowy z konsultantami wojewódzkimi,
- raporty i sprawozdania konsultantów wojewódzkich,
- dokumentacja dot. koordynacji świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- dokumenty dotyczące Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,

7) **Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli**
- uchwały (pisma przewodnie je przekazujące),
- oświadczenia majątkowe,

8) **Wydział Infrastruktury i Rozwoju**
- uzgadnianie tras pielgrzymek,
- zgłoszenia rozpoczęcia oraz zakończenia szkoleń okresowych, kursów kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej,
- wnioski o wyznaczenie terminu testu kwalifikacyjnego dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- wnioski o zwrot niewykorzystanej opłaty za egzamin na kandydata na instruktora nauki jazdy oraz instruktora nauki jazdy,
- protokoły egzaminacyjne z egzaminów dotyczących przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- wnioski o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wypłaty dodatków energetycznych,
- sprawozdania półroczne i roczne z wykorzystania dotacji przeznaczonej na realizację zadań związanych z prowadzeniem OSK i SKP,
- sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wypłaty dodatków energetycznych,
- wnioski o wypłatę dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Funduszu Dróg Samorządowych, w tym m.in. sprawozdania z realizacji, rozliczenia dotacji,
- informacje o udzieleniu bądź nieudzieleniu pomocy publicznej,
- programy inwestycyjne i ich rozliczenia przekazane do analizy,
- pisma przekazujące umowy dotacji bądź umowy dotacji,
- oferty konkursowe w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na realizację zadań w ramach programu „MALUCH",
- wnioski o wypłatę dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w ramach programu „MALUCH",
- sprawozdania z realizacji zadania i z trwałości projektów w ramach programu „MALUCH",
- sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań realizowanych przez gminy z zakresu prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
- protokoły z weryfikacji strat w infrastrukturze komunalnej,
- protokoły zbiorcze poszkodowanych gospodarstw w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych składane przez gminy,
- protokoły indywidualne rolników poszkodowanych w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych ubiegających się o pomoc w formie kredytów preferencyjnych,
- wnioski jst ubiegających się o dofinansowanie remontu bądź odbudowy infrastruktury komunalnej uszkodzonej w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- rozliczenia dotacji z budżetu państwa przeznaczonej na dofinansowanie remontu bądź odbudowy infrastruktury komunalnej uszkodzonej w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,

— wnioski gmin o zwrot podatku akcyzowego,
— rozliczenia gmin z wykorzystania dotacji przeznaczonej na zwrot podatku akcyzowego,
— wnioski o wypłatę dotacji na realizację rządowych zadań zleconych,
— uchwały jednostek samorządu terytorialnego,
— rejestry decyzji LCP wydanych przez gminy,

9) **Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości:**
— operaty szacunkowe,
— faktury,
— zwroty obwieszczeń, ogłoszeń.

Załącznik Nr 5

do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

Wykaz klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowiących wyjątki prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej, nie podlegające pomocniczej rejestracji w EZD

1.	0031	Powierzanie zadań wojewody innym podmiotom
2.	110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
3.	220	Akta osobowe osób zatrudnionych
4.	1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul
5.	1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych
6.	1312	Udostępnienie informacji niejawnych
7.	1513	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków
8.	1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności
9.	1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacji niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi
10.	1614	Książka kontroli
11.	3201	Obrót bezgotówkowy
12.	3210	Dowody księgowe
13.	3221	Listy płac
14.	6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów
15.	6150	Obsługa wiz cudzoziemców
16.	6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP
17.	6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP
18.	6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE
19.	6154	Wydalanie cudzoziemców oraz zobowiązywanie ich do opuszczenia terytorium RP
20.	6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych
21.	6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców
22.	6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej
23.	6161	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej
24.	6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej
25.	6163	Wydalenie obywatela UE
26.	6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej
27.	6250	Obsługa wydawania paszportów
28.	6251	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej
29.	6510	System kierowania obronnego
30.	6511	Planowanie obronne
31.	6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji
32.	655	Ochrona obiektów i dóbr: szczególna ochrona obiektów kategorii II
33.	68	Bezpieczeństwo publiczne
34.	8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom
35.	8671	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom
36.	947	Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego
37.	9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności
38.	9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej
39.	9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów (wnioski o rozpoczęcie specjalizacji, dokumentacja specjalizacyjna lekarzy)
40.	9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

Klasy, w których rejestruje się sprawy wewnętrzne na podstawie pisma otrzymanego z innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w innej komórce merytorycznej

1	0432	Planowanie w komórkach organizacyjnych
2	054	Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
3	057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
4	132	Ochrona danych osobowych
5	1612	Kontrole wewnętrzne
6	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów
7	2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne
8	2402	Szkolenie organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach
9	2403	Dokształcanie pracowników
10	2601	Zaopatrzenie materiałowe
11	272	Dokumentacja zamówień publicznych
12	3110	Przygotowanie projektu budżetu
13	3111	Budżet i jego zmiany
14	3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
15	3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
16	3141	Finansowanie inwestycji
17	3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej
18	3146	Przekazywanie dotacji

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

SPIS SPRAW

rok	oznacz. kom. org.	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (zwięzła treść)		OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
			znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

(pieczątka Urzędu)

pełna nazwa komórki organizacyjnej

(oznaczenie komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) w
przypadku podteczki - dodatkowo numer sprawy)

(kategoria archiwalna)

Tytuł teczki

(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone
o informacje o rodzaju dokumentacji)

(rok założenia teczki aktowej, ewentualnie roczne daty końcowe akt

(numer tomu)

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

Kielce .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI SPRAW NIEZAKOŃCZONYCH

PRZEKAZUJĄCY: Wydział/Biuro..... .....
Kierownik komórki organizacyjnej

PRZYJMUJĄCY: Wydział /Biuro .....
Kierownik komórki organizacyjnej .

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi

PRZEKAZUJĄCY: **PRZYJMUJĄCY:**

.....
.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 10
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

pieczątka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt spraw

p	**Znak teczki** (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	**Tytuł teczki lub tomu oraz informacja o rodzaju dokumentacji** (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)	**Data najwcześniejszego pisma w teczce**	**Data najpóźniejszego pisma w teczce**	**Daty skrajne od-do**	**Kategoria archiwalna**	**Liczba tomów**	**Miejsce przechowywania akt**	**Data wycofania, zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego**

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej akta

.....
data przekazania akt

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej przekazywanej ze składu chronologicznego

pieczątka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego/niepełnego/ nie wykonano odwzorowania cyfrowego

L.p.	skrajne numery identyfikatorów (numery DK z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	uwagi

imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej
dokumentację

imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
odpowiadającej za skład chronologiczny

imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej dokumentację

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych

pieczątka Urzędu

Nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy

informatycznych nośników danych przekazywanych

ze składu informatycznych nośników danych

L.p.	oznaczenie nośnika	określenie typu nośnika	znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika, jeżeli występuje	uwagi

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej
informatyczne nośniki danych

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej informatyczne nośniki
danych

.....
data przekazania informatycznych nośników danych

Załącznik Nr 11
do zarządzenia Nr 20/2019
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

FORMULARZ ZAMÓWIENIE KURIERA

Osoba z Wydziału odpowiedzialna za przesyłkę.....
telefon kontaktowy:.....

dokładny adres i miejsce doręczenia:

dane adresata.....
ulica.....
numer domu.....
numer lokalu.....
kod pocztowy.....
miasto.....

Jeżeli przesyłka tego wymaga, szczegółowe miejsce doręczenia:

piętro.....
pokój.....

zawartość przesyłki.....
wymiary.....
przybliżony ciężar.....
datę i godzinę, do której ma być dostarczona przesyłka.....

.....
podpis dyrektora wydziału /biura