

350/2020  
**Zarządzenie Nr**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 23 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad postępowania z dokumentacją i wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713, 1378) oraz §1 ust. 3 i 5 w związku z § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, zm. Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

**§1.1.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny.

2. W celu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz monitorowania obiegu dokumentów wykorzystuje się elektroniczny System Zarządzania Dokumentami eDokument autorstwa firmy Rekord SI, zwany dalej „EZD”, który służy w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów pism wpływających,
- 2) obsługi korespondencji wpływającej za pośrednictwem ePUAP,
- 3) zakładania spraw,
- 4) prowadzenia metryk i spisów spraw,
- 5) przygotowania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 7) dokonywania akceptacji i dekretacji pism,
- 8) powiązywania z aktami sprawy wszystkich przesylek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesylek wpływających,
- 9) prowadzenia wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu.

3. W systemie tradycyjnym dopuszcza się prowadzenie w EZD pomocniczej wersji elektronicznej sprawy.

4. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Procedurę stosowania systemu określa Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§2.1.** Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez określenie klas z wykazu akt, w ramach których sprawy będą prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu EZD. Zestawienie spraw, według klas z rzeczowego wykazu akt, stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. W systemie EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akta spraw prowadzonych w postaci elektronicznej.

3. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.



4. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 1 nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej.

§3. Dokumenty, tworzące akta sprawy, podlegające wykluczeniu z obiegu w systemie EZD określone zostały w Załączniku Nr 3 do zarządzenia.

§4. Wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu EZD powierza się Zespołowi ds. wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów, powołanemu Zarządzeniem Nr 332/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 30 października 2018 roku w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zwanemu dalej „Zespołem”. Do zadań zespołu należy przede wszystkim podjęcie niezbędnych czynności mających na celu prawidłowe funkcjonowanie i rozwój systemu EZD w Urzędzie.

§5. Dyrektorzy Wydziałów/Biur wskazują w swoich komórkach organizacyjnych koordynatora do spraw EZD, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z wdrożeniem systemu EZD w biurze/wydziale,
- 2) udzielanie wsparcia i instruktażu pozostałym pracownikom oraz szkolenie nowych pracowników w zakresie obsługi EZD i procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie,
- 3) bieżące monitorowanie obiegu spraw w systemie EZD w zakresie swojej komórki organizacyjnej,
- 4) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD,
- 5) inicjowanie rozwiązań mających na celu rozwój systemu EZD oraz usprawnianie pracy biura/ wydziału,
- 6) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w swojej komórce organizacyjnej,
- 7) udział w spotkaniach organizowanych przez Zespół,
- 8) współpraca z Zespołem w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD,

§6.1. W celu przechowywania dokumentacji papierowej, dotyczącej spraw objętych wyjątkami od systemu tradycyjnego, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, w Kancelarii Ogólnej Urzędu wyodrębnia się następujące składy zbiorów chronologicznych:

- 1) przesyłek wpływających do Urzędu, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe,
- 2) zwrotnych potwierdzeń odbioru oznaczonych symbolem „EZD”, w tym przesyłek nie odebranych, a zwróconych do Urzędu.

2. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

3. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest na wniosek osoby prowadzącej sprawę, gdy:

- 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej dotyczącej sprawy dokumentowanej w postaci elektronicznej,
- 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu albo sądu,
- 3) prowadzący sprawę potrzebuje do wglądu komplet dokumentacji papierowej.

4. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym powinna być chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§7.1. W celu przechowywania papierowych elementów akt sprawy, wytworzonych w trakcie trwania postępowania, dotyczących spraw objętych wyjątkami od systemu tradycyjnego, Wydział/ Biuro tworzy wewnętrzny skład chronologiczny.

2. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego wewnętrznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest na wniosek osoby prowadzącej sprawę.

3. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym powinna być chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

4. Dyrektorzy Wydziałów/Biur wskazują w swoich komórkach organizacyjnych osobę zobowiązaną do prowadzenia wewnętrznego składu chronologicznego.

5. Wewnętrzny skład chronologiczny przechowywany jest przez komórkę organizacyjną przez okres 5 lat. Po tym okresie skład chronologiczny należy przekazać do Archiwum Zakładowego. Wymaga się aby skład chronologiczny był pełny i uporządkowany, wszystkie dokumenty powinny być uzupełnione.

§8.1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, dotyczących spraw objętych wyjątkami od systemu tradycyjnego, w Kancelarii Ogólnej Urzędu wyodrębnia się skład elektronicznych nośników danych, których zawartość włączono do systemu EZD.

2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

3. Informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 1. powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich co najmniej następujących danych:

- 1) numeru z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- 3) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

4. Za opisanie informatycznych nośników danych, zgodnie z ust. 3, odpowiada Kancelaria Ogólna.

5. Przepisy §6 ust. od 2 do 4 stosuje się odpowiednio.

§9.1. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (stanowiąca m. in. różnego rodzaju opinie, zapytania, wyjaśnienia, interpretacje, zapotrzebowanie, itp.) odbywa się w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, upoważniony pracownik Urzędu podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.

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

4. Rozpowszechnianie korespondencji stanowiącej informacje dla pracowników Urzędu, bądź poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu odbywa się za pomocą poczty e-mail.

§10.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Urzędzie, prowadzi się spis spraw.

2. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw oraz metryk w sprawach administracyjnych jest obowiązkowo wykonywane w systemie EZD również w przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W aktach spraw wymienionych w Załączniku Nr 3 do zarządzenia dopuszcza się prowadzenie metryk spraw administracyjnych tylko w postaci papierowej.

4. Spis spraw można prowadzić w formie wydruku z systemu EZD, bądź korzystać z wersji tradycyjnej, której przykładowy wzór stanowi Załączniki Nr 4 do zarządzenia.

**§11.1.** W przypadku zmiany sposobu prowadzenia określonego rodzaju spraw z tradycyjnego na elektroniczny, sprawy wszczęte i prowadzone w postaci tradycyjnej przed dniem wejścia w życie zmiany, kończy się w sposób przyjęty w dniu ich wszczęcia.

2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, wszczętej przed dniem wprowadzenia obowiązku prowadzenia tego rodzaju spraw w postaci elektronicznej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tą przesyłkę, a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie elektronicznym, prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i wszelką dokumentację jej dotyczącą załącza w postaci elektronicznej do systemu EZD.

4. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument. Za realizację tych obowiązków odpowiada prowadzący sprawę.

5. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 5 do zarządzenia.

**§12. 1.** Przekazywanie akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych 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 6a,6b,6c do zarządzenia.

2. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt stanowiącej załącznik nr 6d do zarządzenia.

**§13.** W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę Dyrektor komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie Dyrektorowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do zarządzenia.

**§14.1.** W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, sposób postępowania uzależniony jest od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach z Wydziałem Informatyki.

2. Jeśli awaria jest długotrwała obowiązuje tradycyjny obieg dokumentów. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie EZD.

**§15.** Zobowiązuje się Dyrektorów Biur/Wydziałów do:

- 1) zapoznania pracowników z zasadami pracy w systemie EZD,
- 2) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad pracy w systemie EZD,

- 3) ścisłej współpracy z Zespołem w zakresie wdrażania, funkcjonowania i rozwoju systemu EZD.

**§16.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§17.** Traci moc zarządzenie nr 57/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad postępowania z dokumentacją i wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zmienione zarządzeniem nr 61/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r., zarządzeniem nr 136/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., zarządzeniem nr 427/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 18/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 278/2020 z dnia 21 października 2020 r.

**§18.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Prezydent Miasta  
*Rafał Zajac*

Opinia Nr ..... *360/2020* .....  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

**ADWOKAT PRAWNY**

*mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz*

**ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ  
ORAZ PROCEDURA STOSOWANIA SYSTEMU  
ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW  
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W STARGARDZIE.**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Określenia użyte w niniejszych zasadach oznaczają:

- 1) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę tego pisma,
- 2) akta sprawy - dokumentacja zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
- 3) dekretacja - adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 4) dyrektor komórki organizacyjnej – osoba kierująca Biurem lub Wydziałem Urzędu,
- 5) dziedzinowy system informatyczny - samodzielny i niezależny system informatyczny, służący do realizacji bądź wspomagania realizacji wyodrębnionego zadania,
- 6) ePUAP - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
- 7) komórka organizacyjna – wyodrębniony w strukturze Urzędu Wydział/ Biuro oraz samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy,
- 8) Kancelaria – kancelaria Ogólna Urzędu Miejskiego/ punkt kancelaryjny usytuowany w strukturze Referatu Biuro Obsługi Klienta w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 9) klient – osoba, firma lub organizacja korzystająca z usług Urzędu,
- 10) korespondencja wewnętrzna - pisma wytwarzane przez jednostki organizacyjne Urzędu i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 11) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie,
- 12) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 13) podpis elektroniczny - zbiór danych zapisanych w postaci elektronicznej, weryfikowanych przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, służący do identyfikacji osoby składającej podpis,
- 14) pracownik merytoryczny - osoba prowadząca sprawę,

- 15) Prezydent - Prezydent Miasta Stargard,
- 16) przesyłka - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Urząd, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 17) punkt podawczy - miejsce przyjmowania i rejestracji przesyłek i dokumentów adresowanych do Urzędu lub Prezydenta. W Urzędzie są to: Kancelaria oraz sekretariaty,
- 18) rejestracja - wpis do systemu EZD/ naniesienie przesyłki do dziennika korespondencji wpływającej,
- 19) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd,
- 20) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania przesyłek wysyłanych przez Urząd,
- 21) sekretariaty - Sekretariat Prezydenta Miasta i Sekretariat Zastępcy Prezydenta,
- 22) Sekretarz - Sekretarz Miasta Stargard,
- 23) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w Urzędzie po wprowadzeniu systemu elektronicznego,
- 24) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
- 25) system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją/ elektroniczny System Zarządzania Dokumentami eDokument autorstwa firmy Rekord SI,
- 26) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania załatwiania spraw w wersji papierowej,
- 27) UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia/ urzędowe poświadczenie odbioru przez adresata przesyłki elektronicznej (kierowane jest do osoby fizycznej, zawierające prośbę złożenia podpisu elektronicznego odbiorcy oraz podanie daty odbioru dokumentu),
- 28) UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia / urzędowe poświadczenie przekazania do adresata przesyłki elektronicznej (wystawiane jest automatycznie w momencie wpłynięcia dokumentu w postaci elektronicznej do elektronicznej skrzynki podawczej adresata),
- 29) Urząd – Urząd Miejski w Stargardzie,
- 30) Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard,

**§2. 1.** Wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz monitorowanie obiegu dokumentów odbywa się za pomocą elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentami eDokument autorstwa firmy Rekord SI.

**2.** System, o którym mowa w ust. 1 umożliwia rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz całkowite prowadzenie spraw w formie elektronicznej.

**3.** Ewidencjonowanie spraw odbywa się w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

**4.** W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD wspiera proces przygotowania i archiwizacji dokumentów niezbędnych do odzwierciedlenia przebiegu realizacji spraw. W sprawach stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego w pełni odzwierciedla przebieg procedury aż do wydania pisma końcowego.

**5.** W celu zachowania w należyty sposób wszystkich niezbędnych dokumentów koniecznych do odzwierciedlenia przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw każdy dokument winien być wprowadzony do systemu EZD.

§ 3. 1. Każdy z pracowników ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EZD i bieżącej pracy w systemie.

2. Każdy użytkownik ma przypisany login i hasło do systemu. Siła hasła powinna być zgodna z wymaganiami prawnymi dotyczącymi dostępu do danych osobowych.

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

## **Rozdział II**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 4. 1. Korespondencja wpływa do Urzędu w postaci:

- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich,
- 2) wniosków i pism składanych bezpośrednio przez Klientów w Biurze Obsługi Klienta oraz w Sekretariacie Prezydenta Miasta i Sekretariacie Zastępcy Prezydenta,
- 3) korespondencji składanej bezpośrednio przez Klientów na stanowiskach pracy,
- 4) faksów przyjmowanych w Kancelarii oraz w Sekretariatach,
- 5) dokumentów elektronicznych, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, która przyjmowana jest przez Kancelarię,
- 6) e-maili, które przyjmowane są przez Kancelarię oraz Sekretariaty.

2. Przyjęcie przesyłki jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.

3. Punkt podawczy dokonuje sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce oraz stanu jej opakowania. Przy stwierdzeniu uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru. W przypadku przesyłek przekazanych w postaci e-mail dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości prywatnych.

4. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy bezzwłocznie przekazać do Kancelarii w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu, z wykluczeniem dokumentów wskazanych w Załączniku Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD za pomocą dostępnej w systemie metryczki rejestracji korespondencji. Po zarejestrowaniu przesyłki umieszcza się i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

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

3. Korespondencja otrzymana w formie papierowej, w tym faks, jest skanowana, a jej odwzorowanie jest dołączane jako załącznik do metryczki rejestracji korespondencji. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

4. Jeżeli nie jest możliwe pełne odwzorowanie cyfrowe korespondencji przyjętej w formie papierowej ze względu na jej rozmiar, format albo treść, skanuje się pismo przewodnie (oraz jeżeli istnieje, część możliwą do odwzorowania), a pozostałe załączniki odnotowuje się w metryczce korespondencji oraz na pieczęci wpływu.

5. Pracownicy ds. kancelaryjnych dokonują weryfikacji jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek lub w trakcie uzupełniania metadanych.



6. W przypadku korespondencji otrzymanej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, bądź w formie wiadomości e-mail, załączniki w sposób automatyczny dołączane są do formularza rejestracji korespondencji. Po rejestracji, w przypadku pism dotyczących spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, sporządza się wydruk przesyłki i postępuje jak z korespondencją przyjętą w formie papierowej. Korespondencji dotyczącej spraw procedowanych w systemie elektronicznym nie drukuje się, a dekretacja następuje wyłącznie w systemie EZD.

7. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także zawartość załącznika.

8. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do EZD zawartości informatycznego nośnika danych ze względu na jego rozmiar lub zawartość, odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych i oznacza załącznik na pieczęci wpływu.

9. Nieuzupełnione przez pracowników ds. kancelaryjnych metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni.

**§ 6. 1.** Rejestracji w systemie EZD nie podlega dokumentacja wskazana w Załączniku Nr 3 do zarządzenia, oraz

- 1) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 2) oferty szkoleniowe i materiały reklamowe,
- 3) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty),
- 4) inne nie mające cech dokumentu.

2. Rejestracji w EZD nie podlegają również różnego rodzaju umowy, aneksy, protokoły, dokumentacja wypożyczona przez inne instytucje i zwrócona do Urzędu, wnioski CEIDG oraz inne dokumenty o podobnym charakterze, chyba że stanowią załącznik do pisma przewodniego. W takim przypadku rejestruje się przesyłkę, robiąc odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego i umieszczając w metryczce sprawy i na pieczęci wpływu informację o załączniku.

3. Określa się listę przesyłek, które są rejestrowane w systemie EZD ale ze względu na ich zawartość nie są otwierane. Przesyłki te nie podlegają dekretacji papierowej. Dekretacji dokonuje się jedynie w systemie EZD, a przesyłkę przekazuje bezpośrednio pracownikowi merytorycznemu. Są to:

- 1) przesyłki, które stanowią oferty składane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) przesyłki będące ofertami konkursowymi dot. zatrudnienia na stanowiska,
- 3) przesyłki oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajemnica skarbową” lub adresowane do Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 4) korespondencja adresowana do związków zawodowych działających przy Urzędzie,
- 5) inne, uzgodnione przez Dyrektora komórki organizacyjnej z Sekretarzem Miasta.

4. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane przez pracowników ds. kancelaryjnych, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie do osób zatrudnionych z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
- 2) imiennych, adresowanych do pracowników Urzędu, bez określenia ich stanowiska i/lub bez wskazania Urzędu jako adresata,
- 3) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 zdanie pierwsze oraz w ust. 4 rejestruje się w dzienniku korespondencji wpływającej dla przesyłek specjalnego rodzaju. Dziennik

prowadzony jest w wersji tradycyjnej przez Kancelarię. W systemie EZD przesyłki te są rejestrowane, tylko wówczas, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawy. W takiej sytuacji pracownik merytoryczny obowiązany jest dostarczyć przesyłkę do Kancelarii celem włączenia jej do obiegu.

6. Przesyłki pocztowe lub kurierskie, nie podlegające rejestracji w systemie EZD, dotyczące spraw wskazanych w Załączniku Nr 3 do zarządzenia, przekazywane bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji wpływającej dla przesyłek specjalnego rodzaju.

**§ 7. 1.** Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu dokonują dekretacji na papierze oraz w systemie EZD, przy czym:

- 1) korespondencja przyjęta w Kancelarii jest przekazywana do Sekretarza Miasta, który dokonuje dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej,
- 2) korespondencja przyjęta w Sekretariacie Prezydenta Miasta jest przekazywana do Prezydenta Miasta, który dokonuje dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej,
- 3) korespondencja przyjęta w Sekretariacie Zastępcy Prezydenta Miasta jest przekazywana do Zastępcy Prezydenta Miasta, który dokonuje dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej,

2. Całość zadekretowanej korespondencji w wersji papierowej (bez względu na miejsce rejestracji) przekazywana jest Sekretarzowi Miasta, który dokonuje podziału korespondencji na przesyłki dotyczące spraw załatwianych w formie tradycyjnej i spraw prowadzonych wyłącznie w wersji elektronicznej, po czym z odpowiednim oznaczeniem przekazywana jest do Kancelarii gdzie zostaje rozdysponowana na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu bądź przekazana do składu chronologicznego.

3. Wersja elektroniczna zadekretowanej korespondencji przekazywana jest bezpośrednio do komórek organizacyjnych.

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

5. Pracownik, który w systemie EZD otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane zobowiązany jest do ich zwrotu na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

6. Wersję papierową błędnie zadekretowanej korespondencji należy zwrócić do Kancelarii, która fakt zmiany dekretacji odnotowuje w dzienniku korespondencji wpływającej.

7. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być również dokonana w formie elektronicznej.

8. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która dokonała dekretacji lub podczas jej nieobecności osoba, która ją zastępuje.

**§ 8. 1.** Kancelaria prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej, który za pomocą systemu EZD jest codziennie generowany i drukowany.

2. Rejestr ma jedną spójną numerację dla wszystkich przesyłek wpływających do Urzędu, bez względu na miejsce rejestracji przesyłki.

3. W rejestrze oznacza się przesyłki, które dotyczą spraw prowadzonych w systemie elektronicznym i zostały przekazane do składu chronologicznego.

4. Korespondencja w wersji papierowej odbierana jest codziennie przez wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych. Fakt ten potwierdzany jest w rejestrze korespondencji wpływającej oraz w rejestrze przesyłek specjalnego rodzaju podpisem ze wskazaniem daty odbioru.

### **Rozdział III**

#### **POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ I DOKUMENTAMI W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§ 9. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują przesyłki elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia na referaty lub merytorycznym stanowiskom pracy.

2. Dekretacja, jak i zapoznanie się z korespondencją, są odnotowywane w systemie EZD poprzez wykorzystanie odpowiednich funkcji systemu.

§ 10. 1. Pracownik, w ramach obowiązków którego znajduje się tematyka sprawy:

- 1) przyjmuje korespondencję i rejestruje sprawę zgodnie z JRWA, rejestracja każdej sprawy odbywa się w systemie EZD,
- 2) rozpatruje sprawę, sprawdza czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywa do usunięcia braków,
- 3) przygotowuje projekt odpowiedzi, która przekazywana jest do akceptacji kierownikowi merytorycznemu komórki organizacyjnej, a następnie podpisana przez osobę upoważnioną.

2. W przypadku spraw załatwianych w formie elektronicznej, wszystkie czynności wymienione w ust. 1 wykonywane są za pomocą systemu EZD.

§ 11. Dyrektor komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje tylko zaakceptowane wcześniej pisma.

§ 12.1. Dokument przeznaczony do wysłania w formie papierowej jest drukowany i podpisany, a następnie zakopertowany przekazywany do Kancelarii.

2. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD, oraz dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisane są za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego w systemie EZD, ponad to w systemie wskazany zostaje adres skrytki adresata dokumentu.

3. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, tworzy się przez wydrukowanie ostatecznie podpisanego podpisem elektronicznym pisma oraz podpisanie odręcznie wydruku przez osobę, która w systemie EZD złożyła podpis elektroniczny. Tak przygotowany dokument, zakopertowany przekazywany jest do Kancelarii.

§ 13.1. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (stanowiąca m.in. różnego rodzaju zapytania, opinie, informacje do sprawy, interpretacje, zapotrzebowanie) odbywa się za pomocą systemu EZD.

2. Tworząc dokument wewnętrzny - międzywydziałowy, jako nadawcę przesyłki wybieramy opcję „Urząd Miejski w Stargardzie”. Takie oznaczenie ułatwia odróżnienie przesyłek wpływających wewnętrznych od poczty z poza Urzędu.

3. Tworząc dokument wewnętrzny, na podstawie którego druga komórka organizacyjna wszczyna sprawę, czyli działając jako strona inicjująca postępowanie, jako nadawcę przesyłki wybieramy opcję „Gmina - Miasto Stargard”. W ten sposób komórka organizacyjna występuje jako podmiot wszczynający sprawę.

**§ 14.1.** Pracownik merytoryczny zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

2. W sprawach prowadzonych w wersji elektronicznej, w celu pełnego odzwierciedlenia załatwienia sprawy, wszystkie dokumenty, które jej dotyczą muszą zostać dołączone do systemu EZD i przypisane sprawie.

3. Wiadomości e-mail adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, drukujemy do PDF i dołączamy w systemie EZD jako załącznik do sprawy.

**§ 15.** Komórka organizacyjna Urzędu może prowadzić dziennik korespondencji wpływającej do Biura/Wydziału. Dziennik może być prowadzony w wersji tradycyjnej, bądź generowany z systemu EZD.

**§ 16.** Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 2) pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlenia przebiegu ich załatwiania,
- 3) dbanie o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z zasadami,
- 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD,
- 5) sumiennego i bieżącego zakładania spraw w systemie EZD oraz oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych,
- 6) nadawania nazw spraw i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez pracownika merytorycznego, jego zastępcę, jak i innych współpracowników,
- 7) zgłaszania koordynatorom wydziałowym wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD,
- 8) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji o systemie EZD,
- 9) terminowego przekazywania teczek aktowych spraw zakończonych do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat od momentu zakończenia sprawy według ustalonego terminarza,

## **Rozdział IV**

### **KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA**

**§ 17.1.** Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich jednostkach organizacyjnych Urzędu. Przesyłkę gotową do wysyłki przekazuje się do Kancelarii.

2. Przesyłki adresowane na teren miasta podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej i doręczane są przez gońców. W indywidualnych przypadkach, po uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta, dopuszcza się możliwość doręczenia korespondencji przez operatora pocztowego.

3. Przesyłki listowne, wartościowe oraz paczki adresowane poza granice miasta wysyłane są przez operatora pocztowego:

- 1) przesyłki polecone podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej - pocztowej książce nadawczej,
- 2) przesyłki zwykłe są wiązane w paczki i dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach.

4. Przesyłki wysyłane drogą elektroniczną, za pomocą platformy ePUAP, są wysyłane na wskazany adres skrytki Elektronicznej Skrzynki Podawczej przy pomocy systemu EZD. Rejestracja takiej korespondencji odbywa się automatycznie po wysłaniu przesyłki.

**§ 18.1.** Wysyłając pisma za pomocą ePUAP należy korzystać ze wzoru pisma sporządzonego w formacie danych XML dostępnego w systemie EZD, zwanego dalej „pismem przewodnim”.

2. Pisma wraz z ewentualnymi załącznikami, przeznaczone do wysyłki, stanowią załącznik do pisma przekazującego.

3. Dopuszcza się wysyłanie zeskanowanych pism (np. dokumentów archiwalnych, pism, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej). W tym przypadku pismo przekazujące może być pismem przewodnim.

4. Pisma, o których mowa w ust. 1 i 2 podpisywane są podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną. W treści pisma należy zamieścić treść pieczętki imiennej osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

5. 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.

6. W przypadku wysyłania korespondencji za pomocą platformy ePUAP, a prowadzonej w systemie tradycyjnym drukuje się potwierdzenie wysłania przesyłki, które włącza się do akt sprawy.

**§ 19.1.** Przesyłki listowne przekazane do wysłania przez pracownika merytorycznego powinny być przekazane do Kancelarii w zaklejonych i kompletnie zaadresowanych kopertach:

- 1) w lewym górnym rogu koperty należy umieścić pieczętkę Urzędu oraz sygnaturę sprawy,
- 2) w prawym dolnym rogu - w sposób czytelny - pełne dane adresata.

2. Zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki dołączając je do koperty w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia.

3. W przypadku wysyłania przesyłki dotyczącej sprawy załatwianej w systemie elektronicznym na zwrotnym potwierdzeniu odbioru generuje się indywidualny kod kreskowy (szablon umieszczony w systemie EZD).

4. W przypadku źle lub niekompletnie przygotowanej przesyłki, pracownik ds. obsługi kancelaryjnej może odmówić jej przyjęcia.

**§ 20.1.** Zwroty potwierdzeń odbioru są rozdysponowane przez pracownika ds. kancelaryjnych.

2. Zwrotki dotyczące spraw dokumentowanych tradycyjnie są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym razem z korespondencją podlegającą przekazaniu w postaci papierowej.

3. W przypadku zwrotek dotyczących spraw dokumentowanych w systemie elektronicznym, pracownik ds. kancelaryjnych skanuje kod kreskowy zawarty na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, dodatkowo przy przesyłkach nieodebranych dokonuje stosownych zapisów. Wersja papierowa zwrotnego potwierdzenia odbioru podlega przyjęciu na stan składu chronologicznego.

## **Rozdział V**

### **SKŁAD CHRONOLOGICZNY**

**§21.1.** W celu przechowywania, wpływających do Urzędu, papierowych elementów akt spraw podlegających prowadzeniu w systemie elektronicznym Kancelaria prowadzi właściwe składy chronologiczne.

2. W przypadku przyjęcia do składu przesyłki stanowiącej element akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przesyłka jest wycofywana ze składu na wniosek pracownika prowadzącego sprawę.

3. Na stan składu chronologicznego przyjmowany jest jedynie komplet dokumentów odwzorowanych w systemie EZD. Po zarejestrowaniu i zadekretowaniu dokumentacji pracownicy ds. kancelaryjnych dokonują jej przyjęcia w kolejności wynikającej z rejestracji.

4. Dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych segregatorach/kartonach, na których w widocznym miejscu umieszczone są numery skrajne.

5. Dokumentacja chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

**§ 22.** W przypadku wpływu przesyłki, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie elektronicznym, bezpośrednio do komórki organizacyjnej pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje taką przesyłkę do Kancelarii celem umieszczenia w składzie chronologicznym.

**§ 23.1.** W uzasadnionym przypadku pracownik merytoryczny może wypożyczyć dokumentację ze składu chronologicznego.

2. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze.

3. Pracownik obsługujący skład jest zobowiązany do:

- 1) odnotowania z imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację, oznaczenia daty oraz powodu wypożyczenia akt. Tak wypełniona zakładkę umieszcza się tymczasowo w miejscu wypożyczonego dokumentu.
- 2) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji,
- 3) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu,
- 4) umieszczenia zwróconej dokumentacji we właściwym segregatorze/ kartonie, na właściwe miejsce, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

4. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu, tj. niezwłocznie przed zakończeniem sprawy.

**§ 24.1.** Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego może nastąpić w przypadku gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentacji do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością albo dokumentacja wprowadzona na stan składu stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej.

2. W celu fizycznego przekazania dokumentacji nieelektronicznej, pracownik obsługujący skład dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać nieelektroniczną dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:

- 1) imię i nazwisko pracownika wycofującego dokumentację,
- 2) przyczynę wycofania dokumentu.

**§ 25.1.** W celu przechowywania dokumentacji zawartej na elektronicznych nośnikach danych stworzony jest Skład Informatycznych Nośników Danych. Jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej.

2. Przepisy od § 21 ust. 2 do § 24 stosuje się odpowiednio.

**§ 26.1.** W celu przechowywania zwrotnych potwierdzeń odbioru stworzony jest Skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru. Jest to uporządkowany zbiór zwrotek i przesyłek nieodebranych dotyczący spraw procedowanych w systemie EZD.

2. Przepisy § 23 i § 24 stosuje się odpowiednio.

**§ 27.** Przekazanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego odbywać się będzie zgodnie z procedurami ustalonymi przez Archiwum.

## **Rozdział VI**

### **WEWNĘTRZNY SKŁAD CHRONOLOGICZNY**

**§ 28.1.** W celu przechowywania papierowych elementów akt sprawy, wytworzonych w trakcie trwania postępowania procedowanego w systemie EZD, Wydział/ Biuro prowadzi wewnętrzny skład chronologiczny stanowiący uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania dokumentów do systemu EZD.

2. Na stan wewnętrznego składu chronologicznego przyjmowany jest wyłącznie wytworzony w ramach prowadzonej przez Wydział/ Biuro sprawy dokument bądź komplet dokumentów wymagający złożenia na nim odrębnego podpisu drugiej strony postępowania.

3. Przed oddaniem dokumentu do wewnętrznego składu chronologicznego konieczne jest odwzorowanie tego dokumentu w systemie EZD.

4. Rejestracji w wewnętrznym składzie chronologicznym dokonują jedynie wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału/Biura pracownicy, których wskazanie wynika z zapisów w regulaminie wewnętrznym Wydziału/Biura.

5. Przekazania wewnętrznego składu chronologicznego do Archiwum Zakładowego dokonuje osoba wyznaczona przez dyrektora komórki organizacyjnej po upływie 5 lat.

6. Przepisy § 21 ust. 4 i 5, od § 23 do § 24 oraz § 26 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 29.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, zm. Nr 27, poz. 140).

**Zestawienie spraw, według klas z rzeczowego wykazu akt,  
w ramach których prowadzony będzie wyłącznie elektroniczny obieg dokumentów  
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.**

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	
1.	0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac Rady Miejskiej	A
2.	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A
3.	0004	Przewodniczący rady gminy	A
4.	0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami ( <i>Zapytania Radnych Rady Miejskiej</i> ).	A
5.	0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A
6.	0052	Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu prezydenta miasta jako organu gminy ( <i>Zarządzenia</i> ).	A
7.	0054	Patronat prezydenta miasta	A
8.	0057	Sprawozdawczość z działalności prezydenta miasta	A
9.	0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A
10.	0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A
11.	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5
12.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
13.	0531	Konferencje prasowe i wywiady	A
14.	0533	Zlecenia ogłoszeń prasowych	B5
15.	0534	Odpowiedzi na pytania dziennikarzy	B10
16.	0535	Komunikaty dla dziennikarzy	B10
17.	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A
18.	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A
19.	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5
20.	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A
21.	058	Umowy, zlecenia, zamówienia dotyczące działań informacyjnych	B5
22.	0633	Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10
23.	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
24.	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5



25.	<b>0644</b>	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
26.	<b>0711</b>	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
27.	<b>0723</b>	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10
28.	<b>132</b>	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
29.	<b>1332</b>	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
30.	<b>1333</b>	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
31.	<b>1334</b>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
32.	<b>134</b>	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
33.	<b>1420</b>	Wytyczne IOD, Szkolenia	BE10
34.	<b>1421</b>	Nadzór i kontrola w zakresie danych osobowych	BE10
35.	<b>1425</b>	Zgłoszenia naruszeń	BE10
36.	<b>1426</b>	Współpraca z organem nadzorczym	BE10
37.	<b>1431</b>	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
38.	<b>1510</b>	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
39.	<b>1511</b>	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
40.	<b>152</b>	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A
41.	<b>1530</b>	Procedura dotycząca Stargardzkiego Budżetu Obywatelskiego (SBO)	A
42.	<b>1531</b>	Wnioski, propozycje SBO	Be5
43.	<b>1631</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
44.	<b>1632</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
45.	<b>1634</b>	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
46.	<b>1635</b>	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A
47.	<b>1637</b>	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentów	BE5
48.	<b>1641</b>	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5
49.	<b>170</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
50.	<b>255</b>	Ochrona przeciwpożarowa	BE10
51.	<b>2612</b>	Ewidencja osobistego zaopatrzenia pracowników	B10
52.	<b>3023</b>	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
53.	<b>310</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
54.	<b>3120</b>	Podatek od nieruchomości	B10
55.	<b>3121</b>	Podatek rolny	B10
56.	<b>3122</b>	Podatek leśny	B10
57.	<b>3123</b>	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10
58.	<b>3124</b>	Podatek od środków transportowych	B10
59.	<b>3130</b>	Opłata skarbową	B10
60.	<b>3140</b>	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5

61.	<b>3163</b>	Kontrole podatkowe przeprowadzone przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
62.	<b>3236</b>	Deklaracje na PFRON	B5
63.	<b>402</b>	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A
64.	<b>4040</b>	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A
65.	<b>4041</b>	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A
66.	<b>411</b>	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A
67.	<b>4123</b>	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10
68.	<b>4125</b>	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A
69.	<b>414</b>	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A
70.	<b>423</b>	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportowa	BE10
71.	<b>425</b>	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych	BE10
72.	<b>426</b>	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10
73.	<b>431</b>	Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
74.	<b>434</b>	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10
75.	<b>4421</b>	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A
76.	<b>4424</b>	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
77.	<b>4430</b>	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A
78.	<b>4461</b>	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5
79.	<b>4462</b>	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5
80.	<b>4450</b>	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10
81.	<b>4453</b>	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10
82.	<b>4463</b>	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5
83.	<b>4471</b>	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
84.	<b>4472</b>	Naradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
85.	<b>4481</b>	Uzgodnianie ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A
86.	<b>524</b>	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5
87.	<b>525</b>	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE 5
88.	<b>5310</b>	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5
89.	<b>5530</b>	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A
90.	<b>5533</b>	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A
91.	<b>5545</b>	Akcje przeciwpowodziowe	BE10
92.	<b>5551</b>	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A
93.	<b>5553</b>	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A
94.	<b>5555</b>	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10
95.	<b>5556</b>	Baza służąca obronie cywilnej	B10
96.	<b>5562</b>	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne	B10

		państwa	
97.	<b>603</b>	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A
98.	<b>6050</b>	Postawy proekologiczne	BE10
99.	<b>6051</b>	Strefa czystego transportu	B5
100.	<b>6120</b>	Ustanawianie form ochrony przyrody	A
101.	<b>6121</b>	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5
102.	<b>6131</b>	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5
103.	<b>6150</b>	Administrowanie łowiectwem	BE10
104.	<b>6180</b>	Zezwalanie na uprawę maku i konopi	BE5
105.	<b>6181</b>	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5
106.	<b>6183</b>	Odszkodowania	B5
107.	<b>621</b>	Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A
108.	<b>6221</b>	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10
109.	<b>6224</b>	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5
110.	<b>6225</b>	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10
111.	<b>6232</b>	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania nimi	BE5
112.	<b>6233</b>	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
113.	<b>6236</b>	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5
114.	<b>6324</b>	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5
115.	<b>6331</b>	Naruszanie stanu wody na gruncie	B5
116.	<b>6624</b>	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
117.	<b>6625</b>	Nazewnictwo placów i ulic	A
118.	<b>6642</b>	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno - kartograficznego	B5
119.	<b>6726</b>	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A
120.	<b>6810</b>	Ewidencja nieruchomości	A
121.	<b>6871</b>	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	BE10
122.	<b>6874</b>	Wspieranie działalności Rodzinnych Ogródków Działkowych	B5
123.	<b>7021</b>	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5
124.	<b>7031</b>	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5
125.	<b>710</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A
126.	<b>7112</b>	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań	A
127.	<b>7113</b>	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A
128.	<b>7114</b>	Ustalenie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A
129.	<b>7133</b>	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	BE5
130.	<b>7140</b>	Ustalenie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10

131.	<b>7141</b>	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10
132.	<b>7142</b>	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych	B10
133.	<b>7143</b>	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10
134.	<b>7144</b>	Zamiana lokali mieszkalnych	B5
135.	<b>7145</b>	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5
136.	<b>7210</b>	Zaliczenie dróg do określonej kategorii	BE10
137.	<b>7212</b>	Ewidencja i sposób wykorzystania dróg	BE10
138.	<b>7213</b>	Zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklamy	B5
139.	<b>7214</b>	Zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia infrastruktury technicznej	B5
140.	<b>7215</b>	Zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	B5
141.	<b>7216</b>	Zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności	B5
142.	<b>7217</b>	Zajęcie pasa drogowego pod obiekt budowlany/ obiekt handlowy	B5
143.	<b>7230</b>	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5
144.	<b>7231</b>	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	BE5
145.	<b>7235</b>	Usuwanie pojazdów ( <i>naliczania opłat za wyrejestrowanie pojazdu</i> )	B5
146.	<b>7240</b>	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A
147.	<b>7242</b>	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5
148.	<b>7243</b>	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	B5
149.	<b>7351</b>	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A
150.	<b>7352</b>	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A
151.	<b>8013</b>	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A
152.	<b>8031</b>	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5
153.	<b>8120</b>	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10
154.	<b>8121</b>	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A
155.	<b>8122</b>	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5
156.	<b>8128</b>	Polityka senioralna	BE10
157.	<b>8129</b>	Polityka prorodzinna	BE10
158.	<b>8140</b>	Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
159.	<b>8141</b>	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10

**Zestawienie dokumentów, w tym dokumentów wewnętrznych, które tworzą elementy akt spraw  
ale nie podlegają rejestracji w systemie EZD:**

- 1) dokumentacja kadrowo – płacowa,
- 2) zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw Urzędu (Uchwały Rady Miejskiej/Zarządzenia Prezydenta Miasta),
- 3) tytuły wykonawcze,
- 4) faktury/rachunki/noty księgowe,
- 5) oświadczenia i informacje lustracyjne,
- 6) oświadczenia majątkowe,
- 7) dokumenty związane z funduszem socjalnym,
- 8) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy,
- 9) dzienniki budowy,
- 10) plany zagospodarowania przestrzennego,
- 11) zawiadomienia o zmianach w Księgach Wieczystych, dotyczące nieruchomości, których właścicielem jest Gmina – Miasto Stargard,
- 12) zawiadomienia o zmianach w Ewidencji Gruntów i Budynków, z wyłączeniem zawiadomień, na podstawie których wszczynane jest postępowanie,
- 13) operaty szacunkowe,
- 14) umowy, aneksy, protokoły,
- 15) dokumenty zawierające informacje niejawne,
- 16) plany kontroli oraz sprawozdania z jej realizacji,
- 17) sympozja, szkolenia, konferencje,
- 18) upoważnienia,
- 19) część korespondencji wpływająca do Urzędu, składana bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego:
- 20) w Urzędzie Stanu Cywilnego, dotycząca przede wszystkim aktów stanu cywilnego,
- 21) dotycząca spraw związanych z obsługą CEIDG,
- 22) dotycząca Spraw prowadzonych w Ewidencji ludności oraz w Biurze dowodów osobistych,
- 23) korespondencja wytwarzana i wpływająca do Urzędu przy pomocy funkcjonujących w Urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż eDokument,
- 24) inne, uzgodnione przez Dyrektora komórki organizacyjnej z Sekretarzem Miasta.

## Spis spraw - wzór

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 360/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

[illegible]

Opis teczki aktowej - wzór

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 360/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej  
z danymi teleadresowymi Urzędu Miejskiego)

.....  
(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 również rok najpóźniejszego pisma w teczce  
/ DATY SKRAJNE)

.....  
(numer tomu)

Spis zdawczo - odbiorczy - wzór

Załącznik Nr 6a  
do Zarządzenia Nr 350/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Dyrektor komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)



Spis zdawczo - odbiorczy - wzór

Załącznik Nr 6b  
do Zarządzenia Nr 350/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy**  
**dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym nr .....**

Lp.	Skrajne numery (numery z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych	Nr segregatora/ kartonu	Rok rejestracji przesyłek w EZD	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przekazujący akta

.....  
(data i podpis)

Dyrektor komórki organizacyjnej

.....  
(data i podpis)

Przyjmujący akta

.....  
(data i podpis)

Spis zdawczo - odbiorczy - wzór

Załącznik Nr 6c  
do Zarządzenia Nr 360/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy  
informatycznych nośników danych  
przekazanych ze składu informatycznych nośników danych nr .....**

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Rok rejestracji zawartości nośnika	Znak sprawy lub nr pisma, z którym nośnik jest powiązany	Miejsce przechowywania w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Dyrektor komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

# Karta udostępnienia akt – wzór

Załącznik Nr 6d  
do Zarządzenia Nr 360/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

## KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR .....

Urząd Miejski w Stargardzie Archiwum Zakładowe	
Data: .....20... r.	Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....  
z lat..... o znakach.....  
i upoważniam do ich wykorzystania\*)-odbioru .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie*)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt ..... (podpis)	
<p>*) zbędne skreślić **) wypełnia archiwum zakładowe</p> <p><b>POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH</b></p> <p>Akt-Tomów..... Data.....20... r. Podpis.....</p> <p>Adnotacje o zwrocie akt .....</p> <p>Akta zwrócono do archiwum zakładowego- dnia.....</p> <p>..... (podpis oddającego) (podpis odbierającego)</p>	

Protokół przekazania - wzór

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 360/2020  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 23 grudnia 2020 roku

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Stargard, .....

**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 dyrektora komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)