

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE
z dnia 04.05.2026 r.
w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Związku Gmin Krajny w Złotowie

Na podstawie § 1 ust. 3 i ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) oraz w oparciu o § 27 ust. 1 oraz § 29 ust. 1 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie (Dz.Urz. Woj. Wlkp z 2016 r. poz. 8395 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwanym dalej „Związkiem” jest system tradycyjny. System tradycyjny wspomagany jest narzędziem informatycznym.

2. Ustala się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „EZD” jako narzędzie wspomagające realizację czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

3. Wykorzystanie systemu EZD ma charakter pomocniczy i co do zasady nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej, z wyjątkiem dokumentacji wyłączonej na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

2. System EZD wykorzystywany jest jako narzędzie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji, w szczególności do:

- 1) rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej,
 - 3) dekretacji dokumentów i akceptacji pism, w tym podpisywania pism podpisem elektronicznym,
 - 4) prowadzenia spisu spraw i metryk spraw,
 - 5) przekazywania dokumentów między komórkami organizacyjnymi,
 - 6) wykonywania odwzorowań cyfrowych dokumentów papierowych,
 - 7) monitorowania terminowości załatwiania spraw,
 - 8) obsługi korespondencji wychodzącej, w tym podpisywania i wysyłania korespondencji elektronicznej.
3. System EZD jest obowiązkowy dla wszystkich pracowników Związku w zakresie posiadanych uprawnień.

4. Korespondencja papierowa przekazywana będzie, zgodnie z dekreacją dokonaną w systemie EZD, na właściwe stanowiska pracy odpowiedzialne za załatwienie danej sprawy, a jej odbiór będzie potwierdzany w dzienniku korespondencji przychodzącej.

§ 3. 1. Korespondencję wpływającą do Związku, niezależnie od formy jej wniesienia, punkt kancelaryjny wprowadza do systemu EZD.

2. Korespondencja przesłana za pośrednictwem platformy ePUAP, e-Doręczenia oraz KSeF jest zintegrowana z systemem EZD i rejestrowana przez punkt kancelaryjny.

3. Pracownicy przekazują do systemu EZD na adres ezd@zgk.zlotow.pl istotne wiadomości elektroniczne wpływające na ich indywidualne służbowe skrzynki e-mail, wymagające podjęcia czynności służbowych, w celu ich rejestracji przez punkt kancelaryjny.

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję punkt kancelaryjny wykonuje następujące czynności:

1) potwierdza odbiór korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego (listonosza) lub kuriera,

2) sprawdza stan opakowania przesyłki, a w przypadku stwierdzenia jej uszkodzenia lub naruszenia sporządza, w obecności osoby doręczającej, adnotację na kopercie lub opakowaniu przesyłki oraz na potwierdzeniu odbioru, a także sporządza protokół doręczenia przesyłki uszkodzonej,

3) sprawdza, czy korespondencja nie została mylnie doręczona, a w przypadku stwierdzenia takiego błędu przesyłkę niezwłocznie zwraca operatorowi pocztowemu lub przekazuje właściwemu adresatowi,

4) na prośbę składającego potwierdza otrzymanie pisma poprzez umieszczenie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonej przez składającego,

5) otwiera korespondencję, jeżeli została dostarczona w zamkniętej kopercie,

6) rejestruje w systemie EZD wpływające dokumenty oraz uzupełnia wszystkie wymagane metadane dokumentu,

7) nadany przez system EZD numer rejestracyjny dokumentu nanosi na wersję papierową, następnie skanuje dokument i dołącza jego odwzorowanie cyfrowe jako załącznik do zarejestrowanej korespondencji.

2. W przypadku korespondencji elektronicznej czynności polegają na jej rejestracji w systemie EZD, następnie sporządza się wydruk, na którym nanosi się numer rejestracyjny z systemu EZD oraz dokonuje weryfikacji podpisu elektronicznego. Weryfikację potwierdza się na wydruku pieczęcią o treści:

„Zweryfikowano podpis elektroniczny na dokumencie. Podpis prawidłowy, dokument nie był modyfikowany po podpisaniu.

data podpis

§ 5. Przesyłki wpływające do Związku otwierane są w punkcie kancelaryjnym z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,

- 2) oznaczonych klauzulą tajności,
- 3) oznaczonych klauzulą “tajemnica skarbową”, “tajemnica przedsiębiorstwa”,
- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy,
- 5) ofert składanych w ramach zamówień publicznych,
- 6) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata,
- 7) opatrzonych informacją „postępowanie sprawdzające”.

§ 6. Przesyłki wpływające do Związku podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) publikacji (gazety, czasopisma, książki),
- 2) zaproszeń, życzeń,
- 3) ofert szkoleniowych,
- 4) pism okolicznościowych,
- 5) materiałów promocyjnych,
- 6) innych niemających cech dokumentu.

§ 7. 1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu oraz naniesieniu pieczęci wpływu z zastrzeżeniem ust. 2.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) objętość przekraczającą 15 stron,
- 3) zszytie lub sklejenie niemożliwe do rozdzielenia - skanowaniu podlega 1 strona lub pismo przewodnie (w systemie należy dodać opis dotyczący ilości stron dokumentu),
- 4) postać inną niż papierowa.

§ 8. 1. Do Związku mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

§ 9. 1. Punktu kancelaryjny przyjmujący pismo na nośniku danych musi sprawdzić bezpieczeństwo tj. zbadać nośnik na odizolowanym stanowisku komputerowym programem antywirusowym przed otwarciem plików (jeśli system wykryje zagrożenie, nośnik zostanie odrzucony).

2. Do systemu EZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny zapisany na informatycznym nośniku danych,
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz dokument elektroniczny zapisany na informatycznym nośniku danych – chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na rozmiar

przekraczający 100 MB (np. materiał filmowy, mapy wieloformatowe, oprogramowanie instalacyjne).

3. Informatyczny nośnik danych, na którym przekazano dokument elektroniczny, po włączeniu dokumentu do systemu EZD podlega wydaniu właścicielowi lub osobie uprawnionej do jego odbioru.

§ 10. Wprowadza się wyłączenie klasy JRWA 3137 – opłata administracyjna – z prowadzenia spraw w obiegu tradycyjnym. Sprawy przypisane do tej klasy prowadzi się wyłącznie w systemie EZD, w pełnym zakresie czynności, od wszczęcia do zakończenia sprawy, ze względu na dużą ilość wytwarzanej dokumentacji.

§ 11. Powierza się Pani Marioli Zgarda wykonywanie zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Związku, odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym obiegiem i ewidencjonowaniem dokumentacji, stosowaniem JRWA oraz archiwizacją spraw zakończonych, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EZD.

§ 12. Nadzór nad realizacją zarządzenia wykonuje Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.