

ZARZĄDZENIE Nr 155 /2025
Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją
i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107 i 1907), w związku z § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, §39 i § 42 ust. 3 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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwanym dalej „Starostwem”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej.

2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, określa Wykaz klas rzeczowych z JRWA objętych wdrożeniem systemu EZD RP, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1 stycznia 2026 r. w ramach klas wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, w ramach wdrożenia, dokumentowany jest wyłącznie w systemie EZD RP.

4. Celem wdrożenia jest przyjęcie od dnia 1 stycznia 2027 r. elektronicznego zarządzania dokumentacją, jako podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją w Starostwie.

5. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1 stycznia 2026 r. w systemie tradycyjnym, system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających (przesyłki wpływające powinny zostać zarejestrowane w EZD RP i otrzymać unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających RPW), za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
- 3) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru,
- 4) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Starostwa,
- 5) prowadzenia spisów spraw, metryk spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
- 6) dekretacji pism, przenoszonych następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
- 7) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw,
- 8) obsługi dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP oraz z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) lub publicznej usługi hybrydowej (PUH).

6. System EZD RP może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym,

w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

7. Wykorzystanie systemu EZD RP w zakresie, o którym mowa w ust. 5 i 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

8. Użytkownikami systemu EZD RP mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

9. Użytkownicy systemu EZD RP mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

10. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio.

11. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi - Panią Ewę Redmann Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 2.1. Przesyłki wpływające do Starostwa przyjmują pracownicy punktów kancelaryjnych, którymi są:

- 1) Kancelaria obsługiwana przez Wydział Organizacyjny,
- 2) stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
- 3) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do nich bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne według ustalonej reguły.

2. Czynności kancelaryjne związane z przyjmowaniem przesyłek wpływających wykonują pracownicy Kancelarii z zastrzeżeniem, że przesyłki wpływające bezpośrednio do innych niż Kancelaria punktów kancelaryjnych obsługują te punkty kancelaryjne z uwzględnieniem zasad określonych poniżej, z wyłączeniem rejestracji w składzie chronologicznym, którą realizują tylko pracownicy Kancelarii.

§ 3.1. Przesyłki adresowane do Starostwa podlegają rejestracji w systemie EZD RP z wyłączeniem przesyłek określonych w § 4,

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

3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne:

- 1) przesyłek opatrzonych klauzulą niejawności "poufne" lub "zastrzeżone" oraz „tajemnica skarbową”,
- 2) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów i zamówień publicznych, naborów na stanowiska, zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych naruszeń prawa,
- 3) oświadczeń majątkowych radnych powiatu lub o członkach ich rodzin,
- 4) oświadczeń majątkowych lub innych oświadczeń o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin,
- 5) przesyłek wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 6) przesyłek kierowanych „do rąk własnych”,
- 7) przesyłek adresowanych imiennie bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7, nie są otwierane przez pracowników punktów kancelaryjnych, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7, rejestrowane są na podstawie danych znajdujących się na kopercie.

6. W przypadku wpływu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w RPW.

7. Przesyłki stanowiące

- 1) publikacje tj. czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia,
 - 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
 - 3) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 4) inne dokumenty – w uzasadnionych przypadkach – po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych
- nie są rejestrowane w punktach kancelaryjnych.

§ 4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD RP nie podlegają:

- 1) wniosków rejestrowanych na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Transportu,
- 2) wniosków oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych rejestrowanych w systemie informatycznym „Ośrodek”,
- 3) dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych poprzez platformę e-Zamówienia.

§ 5.1. Przesyłki wpływające w postaci papierowej układane są w Kancelarii według:

- 1) rodzaju odwzorowania cyfrowego:
 - a) pełne;
 - b) niepełne lub brak;
- 2) sposobu prowadzenia dokumentacji:
 - a) dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie;
 - b) dotyczące spraw prowadzonych tradycyjnie (papierowo);
 - c) gdy nie można ustalić sposobu prowadzenia sprawy.

2. Przesyłkom wpływającym nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD RP i umieszcza się go w formie etykiety z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki.

3. W przypadku przesyłek nieotwieranych, etykieta z numerem RPW oraz kodem kreskowym umieszczana jest na kopercie.

4. Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających korespondencja wewnętrzna w Starostwie, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty nieodebranych przesyłek.

5. Pracownicy Kancelarii odnotowują w systemie EZD RP (bez nadawania identyfikatora RPW) zwroty listów nieodebranych przez adresatów oraz wpływające zwrotki przesyłek przekazanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z wykonaniem ich pełnego odwzorowania cyfrowego, a następnie przekazują je do:

- 1) właściwego składu chronologicznego – jeżeli dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie albo
- 2) komórki merytorycznej, w której prowadzona jest sprawa – jeżeli sprawa prowadzona jest papierowo.

6. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Starostwie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne.

§ 6.1. Przesyłki wpływające do Starostwa w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;

- 2) liczbę stron większą niż 40;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot);
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. dokument zszyty);
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne, po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do systemu EZD RP wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

3. W przypadku przesyłek określonych w § 3 ust. 3 pkt 1-7 skanuje się jedynie kopertę lub informację o przesyłce.

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

5. Pisma radnych Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego kierowane do Starosty Łódzkiego Wschodniego i komórek organizacyjnych Starostwa są traktowane jak przesyłki wpływające.

6. Na żądanie składającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego lub wydruk potwierdzenia przyjęcia przesyłki wygenerowany z systemu EZD RP.

§ 7.1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie e-mail, rejestruje się i wprowadza do systemu EZD RP w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.

2. Rejestracji przez prowadzącego sprawę w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD RP podlegają te z przesyłek elektronicznych, wpływających na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, które mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

3. 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 RP, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

4. Dokumenty elektroniczne wniesione do Starostwa na adres do e-Doręczeń: AE:PL-30504-49193-BEISW-29, za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP oraz poprzez Krajowy System e-Faktur (KSeF) są rejestrowane w systemie EZD RP przez Wydział Organizacyjny - przez pracowników punktu kancelaryjnego lub system EZD RP automatycznie według określonej reguły.

5. Obsługa konta poczty elektronicznej powiat@lodzkiwschodni.pl wskazanego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego jako adres do kontaktu ze Starostwem, jest prowadzona w Wydziale Organizacyjnym przez pracowników punktu kancelaryjnego.

§ 8.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD RP, tworzy się składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się składy informatycznych nośników danych.

§ 9.1. W celu przechowywania papierowych elementów akt spraw objętych systemem EZD RP tworzy się składy chronologiczne w Kancelarii Starostwa:

- 1) Skład chronologiczny PEŁNYCH ODWZOROWAŃ (oznaczony symbolem PO) - skład dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo, w którym powinny być przechowywane dokumenty w pełni odwzorowane w systemie, będące elementami spraw elektronicznych;

- 2) Skład chronologiczny NIEPEŁNYCH ODWZOROWAŃ (oznaczony symbolem NO) - skład, w którym powinny być przechowywane dokumenty nie w pełni odwzorowane lub w ogóle nieodwzorowane w systemie, będące elementami spraw elektronicznych;
- 3) Skład chronologiczny ELEMENTÓW AKT SPRAW (oznaczony symbolem EAS) - skład pism wewnętrznych, w którym powinny być przechowywane dokumenty wytworzone w trakcie procedowania spraw elektronicznych w systemie;
- 4) Skład chronologiczny ZWROTNYCH POTWIERDZEŃ ODBIORU (oznaczony symbolem ZPO) – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru, które dotyczą korespondencji wychodzącej rejestrowanej w sprawach prowadzonych w sposób elektroniczny. Zwroty listów poleconych z potwierdzeniem odbioru (ZPO), dotyczących spraw elektronicznych, również należy odkładać do tego składu;
- 5) Skład chronologiczny LISTÓW ZWRÓCONYCH (oznaczony symbolem LZW) - skład listów zwykłych – nierejestrowanych, które zostały zwrócone przez operatora pocztowego i nie zostały odebrane przez adresatów, a dotyczą korespondencji wychodzącej rejestrowanej w sprawach prowadzonych w sposób elektroniczny;
- 6) Skład chronologiczny NIEPEŁNYCH ODWZOROWAŃ ZWROTÓW PUH (oznaczony symbolem ZPUH) - skład chronologiczny niepełnych odwzorowań dla zwrotów PUH stanowiących element spraw elektronicznych;

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii Starostwa:

- 1) Zbiór informatycznych nośników danych włączonych do systemu EZD RP (oznaczony symbolem NDW) - skład, w którym powinny być przechowywane nośniki danych, których zawartość w pełni została włączona do systemu – niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny,
- 2) Zbiór informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP (oznaczony symbolem NDNW) - skład, w którym powinny być przechowywane nośniki danych, których zawartość nie w pełni została włączona do systemu – niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny;
- 3) Zbiór informatycznych nośników danych akt spraw (oznaczony symbolem NDAS) – skład, w którym powinny być przechowywane nośniki wewnętrzne, które powstały w trakcie procedowania spraw w instytucji – niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny;

3. W Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa tworzy się zbiór nośników danych zasobu geologicznego (oznaczony symbolem NDZG) - skład zawierający nośniki, których zawartość została w pełni włączona do systemu EZD RP - niezależnie od tego, czy dotyczą spraw prowadzonych w sposób tradycyjny czy w sposób elektroniczny.

§ 10.1. Do składu chronologicznego przekazywane są każdego dnia roboczego przesyłki wpływające do Starostwa, które uprzednio zostały zeskanowane i zarejestrowane w systemie EZD RP, a które dotyczą spraw elektronicznych lub dla których w momencie wpływu nie można ustalić sposobu dokumentowania.

2. Skład chronologiczny elementów akt spraw służy do przechowywania dokumentów papierowych dotyczących spraw elektronicznych – dokumentów, które nie są przesyłkami wpływającymi, a powstają w trakcie załatwiania spraw.

3. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie EZD RP, z wyłączeniem dokumentów papierowych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę:

- 1) powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością;
- 2) powinny być przechowywane w innych zbiorach lub teczках dokumentacji papierowej;

3) nadesłane zostały przez inne podmioty i podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.

4. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu (dostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o czynnościach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego w systemie EZD RP.

§ 11.1. Do składu chronologicznego elementów akt spraw należy oddawać:

1) dotyczące spraw elektronicznych listy obecności, podpisane odręcznie protokoły, notatki, umowy itp.;

2) potwierdzenia wysyłki lub odbioru pism – na ich egzemplarzach, kopiach, wydrukach itp. oraz potwierdzenia wysyłki faksów;

3) inne dokumenty powstałe w postaci nieelektronicznej, które są niezbędne do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.

2. Do składu chronologicznego elementów akt spraw nie wolno oddawać:

1) dokumentów wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, w tym przynoszonych przez wnioskodawców uzupełnień, dowodów wpłat itp.;

2) wydruków robionych ze skanów dokumentów;

3) zbędnych kserokopii pism (np. decyzji z wcześniej prowadzonych spraw);

4) dokumentów papierowych bez uprzedniego dołączenia do sprawy ich skanów;

5) kilku całkowicie odrębnych dokumentów pod jednym identyfikatorem dokumentu.

3. Pracownik składu chronologicznego odmawia przyjęcia do składu dokumentów (wydruków, kserokopii), które nie podlegają przechowywaniu w składzie elementów akt spraw, po czym pracownicy odbierają je ze składu. Przypadki budzące wątpliwości rozstrzyga Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 12. Do obowiązków pracownika składu chronologicznego należy:

1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji;

2) przyjęcie korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych z numerem RPW umieszczonych na wpływach;

3) chronologiczne ułożenie korespondencji, według następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach;

4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery RPW;

5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą;

6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznej ewidencji składu chronologicznego w systemie EZD RP.

§ 13.1. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji w sprawie prowadzonej elektronicznie lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej.

2. Zamawianie dokumentów zarejestrowanych do składu chronologicznego odbywa się w systemie EZD RP poprzez wybranie przez prowadzącego sprawę właściwej funkcji: Zamów do wypożyczenia lub Zamów do wyrejestrowania.

3. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w ewidencji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach.

4. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:

- 1) zaktualizować elektroniczną ewidencję składu chronologicznego w systemie EZD RP poprzez oznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej lub wyrejestrowującej dokumentację;
- 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
- 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego, w przypadku zwrotu do składu chronologicznego zdekompletowanych dokumentów prowadzący sprawę ma obowiązek sporządzenia notatki na odwrocie pisma przewodniego ze wskazaniem informacji o celu zdekompletowania i lokalizacji odłączonych załączników;
- 4) niezwłocznie potwierdzić w systemie zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach;
- 5) odłożyć dokumentację na stałe miejsce przechowywania.

5. Elementy akt spraw elektronicznych nadesłane do Starostwa lub w nim wytworzone, przesyłane do innych organów (np. do drugiej instancji lub sądów), mające pełne odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD RP, wypożyczane są jedynie na wyraźne żądanie tych organów.

6. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada pracownik składający zamówienie wypożyczenia.

7. W przypadkach, gdy do składu chronologicznego została włączona dokumentacja w sprawach stanowiących prowadzonych w postaci papierowej lub istnieje konieczność przekazania całości dokumentacji na zewnątrz, wyrejestrowuje się ze składu chronologicznego niezbędną dokumentację, stosując § 13 ust. 2-4 odpowiednio.

§ 14.1. Przesyłki w całości lub części przekazane na informatycznym nośniku danych są rejestrowane w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP i przekazywane pracownikowi merytorycznemu.

2. Jeśli pracownik podejmuje decyzję o włączeniu zawartości przesyłki na nośniku informatycznym do systemu EZD RP, obowiązany jest oddać nośnik do składu informatycznych nośników danych w pełni włączonych do systemu EZD RP z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które nie podlegają włączeniu do systemu EZD RP zgodnie z § 15 rejestruje się w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP.

4. Przesyłki przekazane w części na informatycznym nośniku danych, stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, włącza się w całości do systemu EZD RP, dołączając je do tej przesyłki, za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w § 15. Pracownik Kancelarii rejestruje nośnik w składzie informatycznych nośników danych w pełni włączonych do systemu EZD RP.

5. Przesyłki przekazane w części na informatycznym nośniku danych, stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które nie podlegają włączeniu do systemu EZD RP zgodnie z § 15, opatrywane są adnotacją o powodzie niewłączenia danych do EZD RP i rejestrowane są w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP.

6. Pracownik Kancelarii przy rejestracji nośnika do składu chronologicznego odnotowuje w systemie EZD RP oznaczenie typu nośnika oraz numer seryjny nośnika, jeżeli jest na nośniku.

§ 15. Do systemu EZD RP nie wprowadza się następujących przesyłek:

- 1) przesyłki, których wielkość przekracza 100 MB;
- 2) przesyłki niesprawdzone oprogramowaniem antywirusowym;
- 3) przesyłki zawierające dane zainfekowane lub dane, które program antywirusowy wskazał jako potencjalnie niebezpieczne;

- 4) przesyłki, które zawierają oprogramowanie instalacyjne;
- 5) inne przesyłki - w uzasadnionych przypadkach – po uzgodnieniu z Administratorem Systemów Informatycznych.

§ 16. W przypadku przesyłki zawirusowanej lub przesyłki z danymi wskazanymi przez program antywirusowy jako dane niebezpieczne pracownik merytoryczny odstępuje od włączenia danych do systemu i oddaje do Kancelarii w celu zarejestrowania jej w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP, z adnotacją o zakazie wczytywania danych do systemu EZD RP. O ile jest to możliwe, na nośniku odnotowuje się ten zakaz.

§ 17.1. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych lub w części na informatycznym nośniku danych, jeżeli dotyczą spraw papierowych lub Kancelaria nie może ustalić, w jakiej formie będzie prowadzona sprawa, rejestrowane są w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP.

2. Zarejestrowane informatyczne nośniki danych nie są przekazywane do komórek organizacyjnych przy rozdziale korespondencji. Możliwe jest ich wypożyczenie ze składów chronologicznych, przepis § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Pracownik merytoryczny decyduje o ewentualnym wydruku danych z nośnika.

§ 19.1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD RP zgodnie z zasadami podziału kompetencji pomiędzy Kierownictwo Starostwa, określonymi w odrębnym Zarządzeniu Starosty Łódzkiego Wschodniego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD RP na dokument nieelektroniczny.

3. Do wykonywania dekretacji zastępczej można użyć pieczęci, wykonać wydruk z systemu EZD RP lub nanieść ją odręcznie na pismo.

4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. Korespondencja wpływająca wymieniona w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia podlega bezpośrednio rozdzieleniu do właściwych komórek organizacyjnych.

6. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący. Jeżeli przesyłka, którą otrzymał pracownik została błędnie na niego zadekretowana, pracownik zwraca taką przesyłkę w systemie EZD RP do osoby, od której przesyłkę otrzymał, wskazując w polu Uwagi propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu. Osoba, która otrzymała zadekretowaną przesyłkę zwraca również pismo papierowe, o ile je otrzymała.

§ 20.1. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej lub jednego pracownika, dekretujący w treści dekretacji precyzuje własne polecenie w zakresie sposobu realizacji. Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania do dekretacji lub realizacji.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy (tzw. komórkę merytoryczną), a w treści dekretacji precyzuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego.

Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania do dekretacji lub realizacji z jednoczesnym udostępnieniem do wiadomości komórkom współpracującym.

3. Jeżeli przesyłka wymaga wyłącznie przekazania informacji do wiadomości więcej niż jednej komórce organizacyjnej lub co najmniej dwóm pracownikom, dekretnujący w treści dekretacji wskazuje komórki/pracowników, którym należy udostępnić dokumentację do zapoznania. Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania udostępnienia do wiadomości.

4. Jeśli komórka organizacyjna nie jest właściwa w sprawie, ma obowiązek ustalenia adresata i przekazania przesyłki:

- 1) bez pisma przewodniego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Starostwie z zastrzeżeniem § 19 ust. 6,
- 2) z pismem przewodnim do innego podmiotu lub organu właściwego w sprawie, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresata komórka organizacyjna zwraca przesyłkę nadawcy, dokumentując zwrot we właściwej sprawie.

§ 21.1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD RP z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Korespondencję wewnętrzną w systemie EZD RP przekazuje się za pomocą wystawienia zadania:

- 1) do dekretacji\do realizacji w przypadku, gdy komórka organizacyjna kieruje dokument do realizacji do komórki merytorycznej;
- 2) udostępnienie do wiadomości, w przypadku, gdy:
 - a) komórka merytoryczna przy realizacji sprawy współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich właściwości merytorycznej;
 - b) dokument należy przekazać do wiadomości innym komórkom organizacyjnym lub wielu pracownikom.
- 3) udostępnienie do realizacji, gdy komórka organizacyjna kieruje dokument do komórki współpracującej i oczekuje dołączenia opracowanego przez tę komórkę materiału tzw. wkładu własnego. Zatwierdzenia wkładu dokonuje pracownik koordynujący przekazanie wkładu na swoim poziomie lub komórki organizacyjnej, nie zakładając nowej sprawy.

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

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

5. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego jedynie w postaci papierowej sposób przekazania należy opisać w korespondencji przekazywanej za pośrednictwem systemu EZD RP.

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

§ 22.1. Sprawę w systemie EZD RP prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.

2. Dopuszcza się wykorzystanie tych samych przesyłek wpływających w systemie EZD RP jednocześnie w więcej niż jednej sprawie.

3. Za kompletność i prawidłowość metadanych dotyczących pisma i sprawy odpowiada prowadzący sprawę.

4. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym

Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych (JRWA).

5. W korespondencji wewnętrznej, w szczególności przy inicjowaniu sprawy w komórce niebędącej komórką merytoryczną dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.

6. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej – wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy,
- 2) rozpoczyna nową sprawę – wówczas traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

7. Na prowadzącym sprawę spoczywa obowiązek weryfikacji podpisu elektronicznego.

§ 23.1. Pełną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania sprawy prowadzący sprawę ma obowiązek gromadzić:

- 1) w systemie EZD RP - w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie;
- 2) w teczce aktowej - w przypadku spraw prowadzonych papierowo. Nie ma obowiązku odzwierciedlania w pełni w systemie EZD RP papierowych akt sprawy. Zalecane jest zamieszczanie poszczególnych pism również w systemie EZD RP.

2. Niezależnie od sposobu prowadzenia spraw, w trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy dołącza się następujące dokumenty:

- 1) przesyłki wpływające, w tym wiadomości poczty elektronicznej adresowane na skrzynki poczty elektronicznej, przy czym:
 - a) wiadomości mające znaczenie dla załatwienia sprawy podlegają rejestracji w RPW;
 - b) wiadomości niemające znaczenia dla załatwienia sprawy nie podlegają rejestracji w RPW;
- 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z innych czynności;
- 3) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 4) korespondencję wewnętrzną;
- 5) korespondencję wychodzącą, niezależnie od sposobu wysyłki i sposobu prowadzenia sprawy;
- 6) inne dokumenty mające znaczenie dla udokumentowania sprawy.

3. W sprawach prowadzonych papierowo w systemie EZD RP umieszcza się obowiązkowo:

- 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających, z uwzględnieniem zasad wykonywania odwzorowania cyfrowego;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) rejestrację wysyłki, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.

4. Dokumenty papierowe niebędące przesyłkami wpływającymi, powstające w trakcie czynności służbowych, a dotyczące spraw elektronicznych, podlegają przechowywaniu w składzie chronologicznym elementów akt spraw. W celu przekazania dokumentów do składu chronologicznego elementów akt spraw pracownik prowadzący sprawę:

- 1) skanuje dokument i dodaje skan do elektronicznych akt sprawy w EZD RP;
- 2) odpowiednio tytułuje dokument w EZD RP i uzupełnia jego metadane;
- 3) dołącza dokument do systemu EZD RP, wykorzystując w sprawie funkcję Dodaj > Dokument, po rejestracji dokumentu w składzie przez pracownika kancelarii nanosi numer składu na dokument papierowy i znosi do składu chronologicznego.

§ 24.1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze pism ustalone w przepisach odrębnych.

2. Przy opracowywaniu projektów pism zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD RP. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 25.1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. Kopia dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym na jego wydruku należy umieścić następującą treść : „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID dokumentu) podpisanym podpisem elektronicznym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)".

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) kto sporządził kopię (podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
- 2) datę sporządzenia wydruku.

§ 26.1. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD RP, a ich podpisywanie odbywa się przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.

2. W systemie EZD RP czynność akceptacji wykonywana jest za pomocą polecenia Akceptuj, natomiast brak akceptacji wyrażany jest za pomocą polecenia Odrzuć.

3. Dokument zaakceptowany przekazuje się do kolejnej osoby w celu akceptacji lub podpisania. W systemie EZD RP wykonuje się tę czynność poprzez wystawienie odpowiedniego zadania (do akceptacji lub do podpisu).

4. Podpisujący dokument podpisuje:

- 1) podpisem elektronicznym dokument w systemie EZD RP;
- 2) odręcznie:
 - a) co najmniej jeden egzemplarz wydrukowanego dokumentu celem wysłania go w postaci papierowej do odbiorcy – w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie;
 - b) co najmniej dwa egzemplarze wydrukowanego dokumentu w przypadku wysłania korespondencji drogą papierową – w przypadku spraw prowadzonych papierowo;
 - c) co najmniej jeden egzemplarz wydrukowanego dokumentu w przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną – w przypadku spraw prowadzonych papierowo lub wydruk pisma z uwierzytelnieniem podpisu złożonego w systemie EZD RP w przypadku wysyłki pisma w formie elektronicznej w sprawie prowadzonej papierowo. Dokumenty podpisane elektronicznie włącza się do akt sprawy prowadzonych papierowo wraz z uwierzytelnieniem złożonego podpisu.

5. W przypadku wysyłania pisma drogą papierową w trybie art. 393 KPA w postaci wydruku pisma z systemu teleinformatycznego podpisujący nie podpisuje odręcznie wydruku, a pismo wysyła się z informacjami wskazanymi w art. 393 § 2 KPA. W systemie EZD RP wydruk ten realizuje się poprzez funkcję Uwierzytelnienie.

6. W przypadku podpisywania dokumentów wymagających wysłania na zewnątrz po złożeniu podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną można:

- 1) dokonać wydruku podpisanej korespondencji w liczbie określonej przez prowadzącego sprawę (informację o liczbie koniecznych wydruków umieszcza się podczas przekazywania do podpisu w polu Uwagi), a następnie odręcznie podpisać wydrukowane egzemplarze lub
- 2) dokonać zwrotu (przekazania) podpisanej korespondencji do ostatniego nadawcy bądź prowadzącego sprawę celem przygotowania wydruku zgodnie z ust. 4.

7. O organizacji wydruku oraz podpisywania dokumentów w komórce organizacyjnej decyduje jej kierownik.

§ 27.1. Korespondencja wychodząca obligatoryjnie jest realizowana poprzez odpowiednie działania w systemie EZD RP.

2. W celu nadania przesyłek wychodzących przez punkty kancelaryjne za pośrednictwem operatorów pocztowych prowadzący sprawę powinien zarejestrować przesyłki wychodzące i wydrukować koperty lub etykiety adresowe oraz zwrotne potwierdzenia odbioru na swoim stanowisku pracy;

3. W punktach kancelaryjnych następuje rejestracja przesyłek wychodzących w Pocztovej Książce Nadawczej w systemie EZD RP.

4. W celu utworzenia Pocztowych Książek Nadawczych dla przesyłek rejestrowanych oraz wykazu przesyłek nierejestrowanych (zwykłych), wszystkie przesyłki wychodzące muszą zostać zarejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących przez prowadzących sprawę w systemie EZD RP.

5. Korespondencję wychodzącą zarejestrowaną przez prowadzących sprawę w rejestrze przesyłek wychodzących należy dostarczyć do punktów kancelaryjnych do godz. 14.00 .

6. Niedostarczenie w dniu bieżącym do godz. 14.00 korespondencji zarejestrowanej w rejestrze przesyłek wychodzących do punktów kancelaryjnych może skutkować niewysłaniem jej w dniu rejestracji.

7. Przesyłki wychodzące dostarczone do punktów kancelaryjnych do zarejestrowania w Pocztovej Książce Nadawczej oraz nadania u operatora pocztowego podlegają potwierdzeniu przyjęcia do punktów kancelaryjnych w systemie EZD RP.

8. Przesyłki wychodzące przyjęte w punktach kancelaryjnych oznaczone są w systemie EZD RP statusem Wysłane.

9. Dopuszcza się potwierdzenie przyjęcia korespondencji za pomocą pieczęci na dokumencie papierowym tylko dla dokumentów stanowiących akta spraw prowadzonych papierowo.

10. Dokumenty wysyłane w postaci elektronicznej muszą zostać zarejestrowane w rejestrze pism wychodzących w systemie EZD RP.

11. Korespondencję wychodzącą rejestrują i przygotowują do wysyłki prowadzący sprawę, w tym e-mail lub plik XML w przypadku wysyłki przez ePUAP.

12. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysłane przez prowadzącego sprawę.

§ 28.1. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD RP.

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

3. 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 chronologicznego kończy sprawę w systemie EZD RP.

4. 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 EZZ RP.

5. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

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

7. Zakończenie sprawy w systemie EZZ RP jest niemożliwe w przypadku:

- 1) niezatwierdzenia metadanych któregośkolwiek z elementów akt sprawy;
- 2) niezwrócenia dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego – w przypadku spraw elektronicznych;
- 3) wystawionego w sprawie aktywnego zadania.

§ 29. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują sposób prowadzenia akt spraw i gromadzenia dokumentacji nietworzącej akt spraw przez podległych im pracowników.

§ 30.1. Archiwizacji, po 2 pełnych latach kalendarzowych od ich zamknięcia, podlegają zarówno akta spraw, jak i dokumenty nietworzące akt spraw, przyporządkowywane jedynie klasom z JRWA.

2. Przygotowanie przez prowadzącego sprawę akt spraw elektronicznych do archiwizacji polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw i dodaniu lub powiązaniu z nimi elementów niezbędnych do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw;
- 2) rozliczeniu się ze składami chronologicznymi z dokumentów papierowych wchodzących w skład akt spraw elektronicznych poprzez przekazanie do odpowiedniego składu niezarejestrowanych dotąd przesyłek wpływających i dokumentów wewnętrznych oraz przez zwrot dokumentów wypożyczonych ze składów;
- 3) uzupełnieniu i korekcie metadanych (w szczególności tytułów), zarówno samych spraw, jak i ich zawartości;
- 4) wyłączeniu w aktach sprawy zabezpieczenia na dokumentach w postaci funkcji Ochrona danych.

3. Przygotowanie przez prowadzącego elektronicznej dokumentacji nietworzącej akt spraw (przyporządkowywanej klasom z JRWA objętym systemem EZZ RP) polega na:

- 1) rozliczeniu się ze składami chronologicznymi z dokumentów papierowych – przez przekazanie do odpowiedniego składu niezarejestrowanych dotąd przesyłek wpływających oraz przez zwrot dokumentów wypożyczonych ze składów;
- 2) uzupełnieniu i korekcie metadanych dokumentów, w szczególności ich tytułów.

4. W przypadku archiwizacji spraw prowadzonych i kompletowanych w systemie tradycyjnym przygotowania do archiwizacji przez prowadzącego sprawę wymagają także dane dotyczące tych spraw znajdujące się w systemie EZZ RP. Przygotowanie to polega na:

- 1) uzupełnieniu i korekcie metadanych spraw, w szczególności tytułów spraw;
- 2) ewentualnym dodaniu lub powiązaniu ze sprawami elektronicznymi elementów niezbędnych do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, w szczególności na powiązaniu przesyłek wpływających oraz na dołączeniu wiadomości e-mail i innych naturalnych dokumentów elektronicznych, których wydruki dołączono do papierowych akt spraw.

Prowadzący sprawę przygotowuje dokumenty do przekazania do Archiwum Zakładowego korzystając z następujących wzorów formularzy

- 1) wzór opisuteczki aktowej – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) wzór opisuteczki akt osobowych – załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

5. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD RP, w tym uzupełnianie akt spraw oraz uzupełnianie i korektę metadanych należy wykonywać bez wznawiania spraw lub dokumentów nietworzących akt spraw.

6. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD RP, w tym uzupełnianie akt spraw oraz uzupełnianie i korektę metadanych wykonuje pracownik prowadzący sprawę lub dokumentację. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć do tych czynności innych pracowników.

§ 31.1. Archiwista przed uznaniem dokumentacji w systemie EZD RP za zasób Archiwum Zakładowego, może weryfikować poprawność przygotowania dokumentacji do archiwizacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przygotowaniu prowadzący sprawę lub dokumentację dokonuje niezbędnych korekt i uzupełnień.

2. Archiwista może wyrazić zgodę na automatyczne przejęcie przez Archiwum Zakładowe dokumentacji w systemie EZD RP podlegającej archiwizacji i przygotowanej do zarchiwizowania w sposób, o którym mowa w § 30.

3. W przypadku odmowy przejęcia dokumentacji przez Archiwum Zakładowe decyzję co do sposobu archiwizacji tej dokumentacji podejmuje kierownik jednostki.

§ 32.1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD RP sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi i korespondencją wychodzącą jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach z Wydziałem Organizacyjnym oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych.

2. Jeśli awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie więcej niż kilka godzin, obowiązuje tradycyjny obieg dokumentów.

3. Po usunięciu awarii pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek:

1) zarejestrować przesyłki w systemie EZD RP, wykonać ich odwzorowania cyfrowe oraz uzupełnić metadane;

2) przekazać przesyłki do zeskanowania Kancelarii, w przypadkach, gdy nie ma technicznej możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego przesyłki;

3) przekazać przesyłki w postaci papierowej stanowiące elementy spraw prowadzonych elektronicznie do Kancelarii w celu przyjęcia ich do składu chronologicznego.

4. Kancelaria potwierdza przyjęcie do wysłania przesyłek dostarczonych przez pracowników komórek organizacyjnych.

5. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników kancelarii odręcznie do papierowej Poczty Książki Nadawczej.

6. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD RP z platformą e-Doręczeń, lub ePUAP lub KSeF weryfikują się konfigurację i sprawdza status integracji systemu z poszczególnymi platformami oraz uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów.

7. Pisma wewnętrzne są przekazywane drogą mailową lub w postaci papierowej.

8. Po usunięciu awarii należy uzupełnić akta spraw w systemie EZD RP.

§ 33. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw i dokumentów znajdujących się w systemie EZD RP, z wyłączeniem akt zabezpieczonych funkcją Ochrona danych posiadają:

1) administrator aplikacji oraz administrator systemu teleinformatycznego – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD RP;

2) koordynator czynności kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;

4) pracownicy Kancelarii – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji klientom Starostwa oraz pracownikom komórek organizacyjnych;

- 5) wyznaczeni archiwiści – w celu weryfikacji nieprawidłowości w aktach sprawy pod kątem jej późniejszej archiwizacji;
- 6) inni pracownicy – w przypadku posiadania upoważnienia kierownika jednostki do przetwarzania danych osobowych w zakresie całej jednostki.

§ 34.1. W przypadku zmiany sposobu prowadzenia określonego rodzaju spraw z papierowego na elektroniczny sprawy wszczęte i prowadzone w postaci papierowej przed dniem wejścia w życie zmiany kończy się w sposób przyjęty w dniu ich wszczęcia.

2. W przypadku otrzymania w EZD RP przesyłki dotyczącej sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, wszczętej przed dniem wprowadzenia obowiązku prowadzenia tego rodzaju spraw w postaci elektronicznej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tę przesyłkę, a następnie kończy pismo, wskazując funkcję Sprawa prowadzona poza EZD RP.

§ 35.1. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD RP wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw;

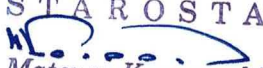
2. W przypadku planowanej dłuższej nieobecności prowadzącego sprawę (powyżej 3 miesięcy) należy przekazać wszystkie sprawy z konta pracownika, a następnie zgłosić ten fakt administratorowi systemu EZD RP, który dokona czasowej blokady konta nieobecnego pracownika;

3. W przypadku zwolnienia z pracy pracownika zawartość jego konta w systemie EZD RP jest przekazywana jego bezpośredniemu przełożonemu w celu rozdysponowania spraw do załatwienia innym pracownikom.

§ 36. Traci moc Zarządzenie nr 112/2025 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 października 2025 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 37. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

STAROSTA

Mateusz Karwowski

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie EZD (elektronicznie)

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1	0640	Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	A
2	0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A
3	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
4	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
5	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A
6	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10
7	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
8	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
9	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
10	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
11	152	Postulaty i inicjatywy obywateli	A
12	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
13	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
14	2140	Stáže zawodowe	BE10
15	2141	Wolontariat	BE10
16	2142	Praktyki	BE10
17	2403	Dokształcanie pracowników	B5
18	2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
19	2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5
20	2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5
21	2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5
22	253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
23	2600	Źródła zaopatrzenia	B5
24	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
25	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10
26	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10

27	5330	Obsługa organizacyjna punktów pomocy prawnej	BE5
28	5331	Informacja o charakterze sprawozdawczym dla innych organów i jednostek w sprawach nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	A
29	5333	Organizacja i realizacja zadań w zakresie edukacji prawnej	BE5
30	613	Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	BE5
31	604	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10
32	6124	Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej	BE10
33	6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5
34	6225	Wydawanie opinii w zakresie ochrony powietrza	BE5
35	6350	Dokumentacja rejestracji jachtów i innych jednostek pływających	BE10
36	6351	Udostępnianie danych, wydawanie odpisów i wyciągów z rejestru jachtów i innych jednostek pływających	B5
37	6221	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5
38	6122	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10
39	6150	Administrowanie łowiectwem	BE10
40	6151	Plany łowieckie	BE5
41	6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5
42	6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10
43	630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A
44	6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10
45	6343	Spółki wodne	BE10
46	640	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A
47	644	Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10

48	6520	Ewidencja złóż kopalin	A
49	6521	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A
50	6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5
51	3023	Informacja o stanie mienia powiatu	A
52	6824	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A
53	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
54	1712	Kontrole wewnętrzne w starostwie	A
55	410	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A
56	550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A
57	7140	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A
58	7141	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A
59	7142	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5
60	672	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	A
61	673	Lokalizacja inwestycji	BE5
62	7110	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10
63	7111	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10
64	7124	Wypadki drogowe	BE5
65	7125	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5
66	7123	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5
67	7126	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5
68	7010	Planowanie inwestycji	A
69	004	Patronat organów powiatu lub starosty powiatowego	A
70	0533	Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek	A
71	6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10
72	6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5
73	6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10
74	6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10
75	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A

76	6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10
77	6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	B5
78	6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10
79	6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5
80	6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5
81	6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5
82	301	Wieloletnia prognoza finansowa	A
83	0121	Organizacja starostw powiatowych	A
84	0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5
85	3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE5
86	3021	Budżet powiatu i jego zmiany	A
87	3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A
88	3030	Układ wykonawczy budżetu powiatu	A
89	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
90	3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
91	3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi.	B5
92	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
93	313	Opłaty	B10
94	3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5
95	3162	Windykacja należności	B5
96	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
97	3224	Uzgadnianie sald	B5
98	3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10

**Wykaz korespondencji wpływającej do punktów kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi
przekazywanej bezpośrednio do komórek organizacyjnych**

Nazywa komórki organizacyjnej	Wykaz korespondencji
Wydział Architektury i Budownictwa	- wnioski o wydanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę, - zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, - odpowiedzi na wezwania i postanowienia do usunięcia braków w dokumentacji, - wnioski o przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz nowego inwestora, - wnioski o wydanie dziennika budowy, - decyzje przesyłane do wiadomości przez powiatowy i wojewódzki organ nadzoru budowlanego, - pisma rzeczoznawców majątkowych i biegłych sądowych o umożliwienie wglądu do dokumentacji projektowych, - wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokali.
Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru PESEL, - zawiadomienia o zmianie w księgach wieczystych (Skarb Państwa , Powiat)
Wydział Inwestycji, Rozwoju i Dróg	- korespondencja dot. zezwolenia zarządcy drogi na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu - korespondencja dotycząca obowiązku utrzymania zjazdów oraz przepustów, - korespondencja dotycząca zezwolenia i opłat za zajęcie pasa drogowego. - korespondencja dotycząca organizacji ruchu - oferty i korespondencja dotycząca realizowanych zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł., - oferty szkoleniowe, usługowe, reklamowe itp. - korespondencja dotycząca bieżącej działalności promocyjnej i informacyjnej
Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	- wnioski o skierowania uczniów do różnych form kształcenia, - zapotrzebowania szkół/placówek oświatowych na środki finansowe, - wnioski szkół/placówek oświatowych o zmiany w planach finansowych na pokrycie zobowiązań, - informacje o konkursach dla uczniów, - wnioski i korespondencja dot. klubów sportowych i stowarzyszeń wpisanych do Ewidencji Starosty, - projekty aktów prawnych przesyłanych drogą elektroniczną do konsultacji - oferty szkoleniowe, usługowe, reklamowe itp.
Wydział Komunikacji i Transportu	- potwierdzenia i zapytania dotyczące pojazdów, - korespondencja dotycząca rejestracji pojazdów, w tym zawiadomienia o zbyciu pojazdów, - korespondencja dotycząca administracyjnych kar za nieterminowe złożenie wniosku o rejestrację lub zawiadomienie o zbyciu pojazdu, - akta kierowców oraz wnioski ich dotyczące, - wnioski o wydanie prawa jazdy, - wyroki i zawiadomienia,

	7. wnioski o udostępnienia danych dotyczących kierowców, 8. wnioski o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, pośrednictwo przy przewożeniu rzeczy, 9. wnioski o udzielenie zaświadczenia na wykonywanie niezarobkowego przewozu osób lub rzeczy na potrzeby własne, 10. potwierdzenia i zapytania dotyczące transportu drogowego, 11. wnioski o wpis ewidencji instruktorów nauki jazdy, 12. wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej (OSK,SKP) oraz korespondencja dotycząca zmian we wpisie, 13. wnioski o wydanie uprawnienia diagnosty, 14. wnioski o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, 15. korespondencja dotycząca uzgodnień linii komunikacyjnych.
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	1. wnioski dot. wydania zaświadczenia, informującego czy dana działka została objęta sporządzonym przez Starostę uproszczonym planem urządzenia lasu bądź inwentaryzacją stanu lasu, 2. wnioski dotyczące wydania wypisu i wyrysu z uproszczonego planu urządzenia lasu bądź inwentaryzacji stanu lasu, 3. wnioski dotyczące zgłoszenia instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne oraz wnioski o zmianę danych w tych zgłoszeniach, 4. wnioski dotyczące wydania karty wędkarskiej, 5. wnioski dotyczące rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m. 6. informacje dot. publikacji danych i informacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP Powiatu Łódzkiego Wschodniego przekazane przez Wody Polskie.
Wydział Organizacyjny	1. korespondencja związana z realizacją zadania Nieodpłatna Pomoc Prawna, 2. oferty i korespondencja dotyczące realizowanych zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł., 3. oferty szkoleniowe, usługowe, reklamowe itp. 4. uzgodnienia inwentaryzacyjne, 5. korespondencja dotycząca Biura Rzeczy Znalezionych , 6. korespondencja dotycząca bieżącej działalności administracyjnej, 7. korespondencja dotycząca bieżącej eksploatacji budynku przy ul. Sienkiewicza 3, w tym z Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego 8. korespondencja dotycząca Archiwum Zakładowego. 9. dokumenty aplikacyjne związane z naborem na stanowisko urzędnicze (zamknięta koperta).
Wydział Finansowo-Księgowy	1. faktury, rachunki, noty księgowe, paragony, 2. potwierdzenia sald, 3. deklaracja Vat-7 wraz z rejestrem sprzedaży oraz rejestrem zakupu, 4. sprawozdania budżetowe: Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN, 5. sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa, załączniki do sprawozdań (zestawienia obrotów i sald, tabele do informacji dodatkowej itp.), 6. wnioski o zmiany planów finansowych.
Wydział Geodezji i Kartografii	1. akty notarialne, 2. decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości, 3. decyzje o zatwierdzeniu podziału działki,

	4. informacje o zmianie właściciela nieruchomości w oparciu o postanowienia Sądu Cywilnego, 5. wnioski o wydanie kserokopii mapy, 6. wnioski o wydanie wypisów i wyrysów, 7. wnioski o wydanie zaświadczeń, 8. wnioski o wypisy z rejestru gruntów, 9. zawiadomienia gmin o nadaniu numerów porządkowych, 10. zawiadomienia o czynnościach przyjęcia przebiegu granic, 11. zawiadomienia o czynnościach wznowienia znaków granicznych, 12. zawiadomienia z ksiąg wieczystych, 13. wnioski dotyczące Geoportalu, 14. wnioski o udostępnienie materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
Biuro Rady i Zarządu Powiatu	Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin
Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
Powiatowy Rzecznik Konsumenta	Korespondencja kierowana do Powiatowego Rzecznika Konsumenta