

ZARZĄDZENIE Nr 30/2026

WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 28 maja 2026 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pionki Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 r., poz. 1557 z późn. zm.) oraz 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 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określenia użyte w niniejszym zarządzeniu oznaczają:

- 1) Urząd — Urząd Gminy Pionki;
- 2) dekretacja — adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dziedzinowy system informatyczny — samodzielny i niezależny system informatyczny, służący do realizacji bądź wspomagania realizacji wyodrębnionego zadania;
- 4) ePUAP — elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 5) e-Doręczenia — elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru;
- 6) JRWA— Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 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;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej — osoba kierująca referatem Urzędu;
- 8) komórka organizacyjna — wyodrębniony w strukturze Urzędu referat oraz samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska;

- 9) metadane — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 10) pracownik merytoryczny — osoba prowadząca sprawę;
- 11) rejestracja — wpis do systemu EZD/ naniesienie przesyłki do dziennika korespondencji wpływającej;
- 12) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;
- 13) pracownik punktu kancelaryjnego — każda uprawniona osoba do wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD RP.

§ 2. Wprowadza się elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (dalej system EZD RP) jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w rozumieniu § 2 pkt 14 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 z późn. zm.).

§ 3. 1. System EZD RP jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Każdy z uprawnionych pracowników ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EZD RP i bieżącej pracy w systemie.

2. Pracownicy Urzędu korzystający z systemu EZD RP mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

3. Każdy z pracowników pracujących w systemie EZD RP ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie mogą być udostępniane innym osobom.

§ 4. 1. System EZD jest oparty na JRWA i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

2. System EZD RP wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:

- a) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
- b) prowadzenia spraw;
- c) dokonywania dekretacji pism;
- d) sporządzania spisów spraw;
- e) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych;
- f) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 5. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu niezależnie od formy (dokument papierowy, dokument elektroniczny) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, wiadomość elektroniczna, wiadomość elektroniczna za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej w tym platformy ePUAP, e-Doręczenia, dostarczenie osobiste) przyjmuje i sortuje pracownik Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności, zajmujący się obsługą kancelarii Urzędu, dalej pracownik punktu kancelaryjnego.

2. Następnie pracownik punktu kancelaryjnego wykonuje kolejno czynności:

- a) przybija pieczęć wpływu i potwierdza przyjęcie przesyłki na żądanie składającego;
- b) otwiera korespondencję z wyjątkiem korespondencji, która podlega wyłączeniu zgodnie z treścią § 8 ust. 3;
- c) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane;
- d) na każdej wpływającej korespondencji, na pierwszej stronie, a na korespondencji, o której mowa w § 8 ust. 3 na przedniej stronie koperty, umieszcza pieczęć wpływu wraz z datą wpływu do Urzędu;
- e) sprawdza liczbę załączników, zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie o ile są w nim wskazane. W przypadku braku wskazania w piśmie ilości załączników, zlicza i wpisuje faktyczną ich ilość. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku;
- f) skanuje pisma;
- g) nadaje wygenerowany z systemu EZD kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających i umieszcza go na pierwszej stronie pisma;
- h) zarejestrowaną i zeskanowaną korespondencję przekazuje do dekretacji Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności – Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy;
- i) tę samą korespondencję w wersji papierowej dekretuje zgodnie z dyspozycjami zawartymi w systemie EZD RP

3. Przesyłki na nośniku papierowym pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje na podstawie: danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma bądź odstępuje od rejestracji w systemie EZD RP, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, tj. przesyłek wymienionych w § 8 ust. 3.

4. Korespondencja wpływająca na urzędową skrzynkę e-mail z wyłączeniem wiadomości dotyczących udostępnienia informacji publicznej, skarg, petycji - będzie każdorazowo konsultowana przez pracownika punktu kancelaryjnego z pracownikiem merytorycznym, o potrzebie jej zarejestrowania w systemie EZD.

5. Pracownik punktu kancelaryjnego ma obowiązek weryfikacji jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek lub w trakcie uzupełniania metadanych.

6. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji, pod warunkiem, że dotyczą one odrębnych spraw.
7. Korespondencja otrzymana w formie papierowej jest skanowana, a jej odwzorowanie cyfrowe 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.
8. 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.
9. W przypadku korespondencji otrzymanej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, załączniki w sposób automatyczny dołączane są do formularza rejestracji korespondencji. Po rejestracji sporządza się wydruk przesyłki i postępuje jak z korespondencją przyjętą w formie papierowej.
10. Nieuzupełnione przez pracownika punktu kancelaryjnego metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni.

§ 6. 1. Dekretacji w systemie EZD RP do właściwej komórki organizacyjnej, dokonuje Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, bądź Zastępca Wójta Gminy.

2. 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 przekazuje się kopie dokumentu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują sprawy poprzez przeglądanie korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie EZD RP, dekretowanie przesyłek elektronicznie oraz w formie papierowej do pracowników merytorycznych.
4. Pisma zadekretowane do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu, Gminnej Biblioteki Publicznej będą otrzymywały w systemie adnotację „przekazano do GOPS/GZOiS/GBP”, a następnie zostaną przesłane za pośrednictwem e-Doreczuć, e-PUAP-u lub pocztą elektroniczną do właściwej jednostki.
5. Pisma w formie papierowej, zadekretowane w EZD RP przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, bądź Zastępcę Wójta Gminy, zostaną opatrzone stosowną adnotacją przez pracownika punktu kancelaryjnego oraz wydane osobom uprawnionym do odbioru korespondencji z ramienia poszczególnych komórek organizacyjnych.

6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- a) przyjmują korespondencję;
- b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- c) sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- d) rozpatrują sprawę oraz przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia itd. do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- e) po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz po podpisaniu pisma dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD RP;
- f) przygotowują korespondencję do wysyłki.

9. Pracownik, który w systemie EZD RP otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane zobowiązany jest do ich zwrotu na konto osoby dekretującej, z informacją o błędnej dekretacji. Wersję papierową błędnie zadekretowanej korespondencji należy zwrócić do osoby dekretującej. Fakt zmiany dekretacji odnotowuje pracownik punktu kancelaryjnego w dzienniku korespondencji wpływającej.

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

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

§ 7. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej, który za pomocą systemu EZD RP jest codziennie generowany i drukowany za poprzedni dzień roboczy.

2. Rejestr ma jedną spójną numerację dla wszystkich przesyłek wpływających do Urzędu.

3. Korespondencja w wersji papierowej odbierana jest codziennie przez:

- a) kierowników komórek organizacyjnych,
- b) wyznaczonych przez kierowników pracowników.

Fakt ten potwierdzany jest podpisem w rejestrze korespondencji wpływającej oraz w rejestrze przesyłek specjalnego rodzaju.

§ 8. 1. Rejestracji w systemie EZD RP nie podlega dokumentacja wskazana w załączniku nr 1 do zarządzenia oraz:

- a) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- b) oferty szkoleniowe i materiały reklamowe;
- c) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty);
- d) niezamówione przez Urząd przesyłki reklamowe;
- e) inne nieposiadające cech dokumentu.

2. Rejestracji w EZD RP nie podlegają również różnego rodzaju umowy, aneksy, protokoły, dokumentacja wypożyczona przez inne instytucje, w tym sądy i zwrócona do Urzędu, 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 nie są rejestrowane w systemie EZD RP i ze względu na ich zawartość nie są otwierane. Przesyłki te podlegają dekretacji papierowej, a następnie przesyłkę przekazuje się bezpośrednio pracownikowi merytorycznemu. Są to:

- 1) przesyłki, które stanowią oferty składane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przesyłki będące ofertami dotyczącymi: naboru na wolne stanowiska, konkursu na realizację zadań z działalności pożytku publicznego;
- 3) przesyłki oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajemnica skarbowa”;
- 4) przesyłki adresowane do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 5) przesyłki kierowane do Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) przesyłki kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) przesyłki kierowane do Rady Gminy Pionki, Przewodniczącego Rady Gminy Pionki lub Radnych Gminy Pionki;
- 8) przesyłki adresowane imiennie do osób zatrudnionych z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 9) przesyłki adresowane imiennie do pracowników Urzędu, bez określenia ich stanowiska i/lub bez wskazania Urzędu jako adresata;
- 10) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 11) oświadczenia majątkowe;
- 12) oświadczenia i informacje lustracyjne.

4. Określa się listę przesyłek, które są rejestrowane w systemie EZD RP, ale ze względu na format lub brak możliwości rozdzielenia dokumentu nie podlegają skanowaniu w systemie elektronicznym. W takim przypadku rejestruje się przesyłkę, robiąc odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego i umieszczając w metryczce sprawy informację o załączniku. Przesyłki te wskazane zostały w załączniku nr 2.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, sposób postępowania uzależniony jest od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach przez osoby odpowiedzialne za wdrożenie i utrzymanie systemu EZD RP.

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

§ 10. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku samodzielnych stanowisk bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD RP powierza się informatykowi Urzędu, do którego należeć będzie w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z pracownikiem obsługi kancelaryjnej;
- 2) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD RP, w tym systemów dziedzinowych;
- 3) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD RP;
- 4) współpraca z dostawcą oprogramowania.

§ 12. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków w systemie EZD RP przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych. W ramach tego uprawnienia jest upoważniony do przeprowadzania doraźnych, wrywkowych kontroli sposobu wykonywania tych czynności.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

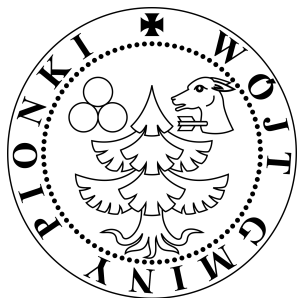
§ 14. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) zapoznania pracowników z zasadami pracy w systemie EZD RP;
- 2) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad pracy w systemie EZD RP;
- 3) ścisłej współpracy w zakresie wdrażania, funkcjonowania i rozwoju systemu EZD RP.

§ 15. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy 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.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.



Wójt Gminy Pionki
/-/ **Katarzyna Konopska**

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

1. Dokumentacja kadrowo-płacowa.
2. Wnioski urlopowe
3. Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw Urzędu (Uchwały Rady Gminy Pionki/Zarządzenia Wójta Gminy Pionki)
4. Tytuły wykonawcze.
5. Dokumenty związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
6. Operaty szacunkowe.
7. Sympozja, szkolenia, konferencje.
8. Część korespondencji wpływająca do Urzędu, składana bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności, dotycząca spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz przesyłki z dowodami osobistymi;
9. Korespondencja wytwarzana i wpływająca do Urzędu za pośrednictwem zewnętrznych systemów teleinformatycznych. Wyłączenie nie dotyczy dokumentów generowanych w systemach dziedzinowych, które podlegają rejestracji w systemie EZD. Obowiązek ich rejestracji powstaje z chwilą konfiguracji systemu dziedzinowego z systemem EZD w sposób umożliwiający implementację danych do EZD.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 30/2026
Wójta Gminy Pionki
z dnia 28 maja 2026 r.

**Zestawienie dokumentów podlegających wpisaniu w systemie EZD, a niepodlegających
skanowaniu w systemie elektronicznym**

1. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa.
2. Dokumenty o formacie większym niż A4.
3. Dokumenty, których skanowanie jest utrudnione/niemożliwe (ciemne koperty, doklejane karty itp.).
4. Dzienniki budowy.
5. Plany zagospodarowania przestrzennego.
6. Załączniki do wniosków o wydanie decyzji środowiskowych.