

ZARZĄDZENIE NR 8/2022

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCIE

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince oraz zasad pracy w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 17/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 31 grudnia 2013 r., oraz Instrukcji kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. zarządzam, co następuje

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince zwanym dalej Ośrodkiem jest system tradycyjny,

2. System, o którym mowa w ust. 1, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. W systemie tradycyjnym dokumentowanie przebiegu spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji odbywa się w postaci nonelektronicznej, z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (zwany dalej „EZD PUW”).

4. W systemie, o którym mowa w ust. 3, prowadzi się rejestr korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej oraz sprawy wybrane do pilotażu w procesie wdrażania systemu EZD PUW. Każdy pracownik merytoryczny wprowadza swoje pisma wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących.

5. Listę klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne załatwianie spraw w Ośrodku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. W celu zapewnienia należytego funkcjonowania systemu EZD PUW wprowadzam następujące Instrukcje stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Instrukcja użytkownika systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomaganie wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 2) Instrukcja użytkownika systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomaganie wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Użytkownikami systemu EZD PUW są osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Uprawnienia poszczególnych użytkowników przypisane są w systemie.

§ 4. Zobowiązuje się Pracowników Ośrodka do samokształcenia w zakresie korzystania z funkcji systemu EZD PUW.

§ 5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Ośrodku sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi.

§ 7. Dla spraw niezakończonych do dnia 31 grudnia 2022 r., określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia, po wskazaniu systemu EZD PUW jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym, aż do zakończenia sprawy, wspierając się systemem EZD PUW.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz rejestrów stosowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowince

Ewa Miezio

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 8/2022
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowince
z dnia 30 grudnia 2022 r.

Katalog klas z JRWA, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Ośrodku w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW)

symbole klasyfikacyjne				hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B 5	
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	

**INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU
ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ DO WSPOMAGANIA
WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W PUNKCIE KANCELARYJNYM
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomaganie wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, zwana dalej „instrukcją”, ma na celu określenie zasad i trybu postępowania z dokumentacją wpływającą i wychodzącą z Ośrodka z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD PUW”, do wspomaganie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Instrukcja swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **administrator systemu EZD PUW/administratorzy systemu EZD PUW**

(merytoryczny i techniczny) – osoby odpowiedzialne za nadzór informatyczny i merytoryczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW;

2) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD PUW)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;

4) **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;

5) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. 2070 ze zm.);

6) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

7) **instrukcja kancelaryjna** – Zarządzenie Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince;

8) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince;

- 9) **koordynator czynności kancelaryjnych** – osoba wyznaczona przez Kierownika do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 10) **koszulka** – widok w systemie EZD P UW, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie przesyłek i prowadzenie sprawy;
- 11) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797);
- 12) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 13) **PKN** – pocztowa książka nadawcza;
- 14) **pracownik merytoryczny** – osoba prowadząca sprawę, załatwiająca merytorycznie daną sprawę, wykonująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupująca dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 15) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 16) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, stanowisko pracy w której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 17) **RPW** – rejestr przesyłek wpływających;
- 18) **ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince;
- 19) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 20) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.).

Rozdział 2

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do punktu kancelaryjnego na nośniku papierowym

§ 3. W trakcie przyjmowania przesyłek wpływających do punktu kancelaryjnego w postaci papierowej dokonywane jest:

- 1) sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu,
- 3) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek,
- 4) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych w wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela,
- 5) otwarcie przesyłek z wyjątkiem:
 - a) przesyłek adresowanych imiennie do Kierownika, pracowników ośrodka bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji;
 - b) przesyłek stanowiących tajemnicę służbową, które przekazywane są odpowiednio adresatom;
 - c) przesyłek zawierających informacje niejawne;
 - d) przesyłek wartościowych, które przekazywane są właściwej osobie, komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
 - e) przesyłek zastrzeżonych dla adresata;
 - f) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 6) sprawdzenie kompletności przesyłki,
- 7) wydzielenie przesyłek niepodlegających rejestracji w systemie EZD PUW:
 - a) afisze;
 - b) plakaty;
 - c) reklamy;
 - d) zaproszenia;
 - e) życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze,
 - f) publikacje, gazety, książki;
 - g) ogłoszenia;
 - h) oferty handlowe;
 - i) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
- 8) wydzielenie potwierdzeń odbioru i zwrotów przesyłek, które podlegają rejestracji w systemie EZD PUW.

§ 4. W trakcie rejestracji korespondencji dokonywane jest:

- 1) wydzielenie korespondencji niepodlegającej rejestracji, zgodnie z § 3 pkt. 7 i przekazanie jej do właściwych komórek organizacyjnych lub odpowiednich pracowników merytorycznych,
- 2) wydzielenie przesyłek niewymagających dekretacji i przeznaczonych do bezpośredniego rozdzielenia przez punkt kancelaryjny,
- 3) nadanie przesyłce automatycznie wygenerowanego numeru RPW,
- 4) uzupełnienie następujących metadanych:
 - a) tytuł przesyłki;
 - b) nazwa nadawcy (nazwa w przypadku urzędów, firm, instytucji lub imię i nazwisko w przypadku osób fizycznych);
 - c) adres nadawcy;
 - d) data pisma;
 - e) znak pisma;
 - f) data wpływu;

- g) rodzaj przesyłki;
 - h) nr R w przypadku przesyłek poleconych;
 - i) liczba załączników;
 - j) uwagi;
- 5) poprawność i kompletność wprowadzonych metadanych weryfikuje i uzupełnia pracownik merytoryczny. Etykietę z kodem kreskowym z numerem RPW drukuje kancelaria,
- 6) w przypadku, gdy przesyłka wpływająca zawiera kilka odrębnych dokumentów dotyczących różnych spraw, każdy dokument bądź ich komplet podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD PUW.

§ 5. 1. Po rejestracji przesyłki wpływającej w postaci papierowej kancelaria wykonuje odwzorowanie cyfrowe wraz z załącznikami.

2. Odwzorowania przesyłek nie wykonuje się, w przypadku gdy:

- a) urządzenia dostępne w punkcie kancelaryjnym nie obsługują formatu przesyłki;
- b) treść jest nieczytelna;
- c) postać jest inna niż papierowa;
- d) postać lub forma jest niemożliwa do skanowania;
- e) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Ośrodka;
- f) zawiera dokumentację skierowaną do Referatu Finansowego, dotyczącą rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych.

3. Pełnego odwzorowania przesyłki nie wykonuje się, w przypadku gdy:

- a) liczba jej stron jest większa niż 10;
- b) zawiera dokumentację skierowaną do pracowników socjalnych dot. Niebieskich Kart, przy czym obligatoryjnie wprowadzane jest pismo przewodnie;
- c) podania klientów pomocy społecznej;
- d) wnioski o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendium socjalnego itp.

4. W przypadku opisanym w ust. 2 dokonuje się wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD PUW na podstawie danych zawartych na kopercie i nadaniu RPW wraz z umieszczeniem kodu kreskowego.

5. W przypadku opisanym w ust. 3 wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pisma przewodniego lub pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

6. Przesyłki nieotwierane w kancelarii, z uwagi na brak możliwości otwarcia, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD PUW na podstawie danych zawartych na kopercie i nadaniu RPW wraz z umieszczeniem kodu kreskowego na kopercie.

7. W przypadku opisanym w ust. 6 odwzorowanie cyfrowe:

- a) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- b) może nie być wykonane, a w systemie EZD PUW pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

8. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

9. Pracownik kancelarii dokonuje wstępnej weryfikacji kompletności i jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek.

10. W przypadku stwierdzenia braku kompletności lub złej jakości (nieczytelne, niekompletne) odwzorowania cyfrowego pracownik kancelarii skanują ponownie przesyłkę, dla której wykonano złej jakości odwzorowanie.

11. W przypadku stwierdzenia poza kancelarią niekompletności lub złej jakości odwzorowania cyfrowego pracownik merytoryczny jest zobowiązany zwrócić się do punktu kancelaryjnego z prośbą o ponowne zeskanowanie przesyłki.

12. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW, wymienione w § 3 pkt. 7, pracownik merytoryczny rejestruje w systemie EZD PUW tylko wtedy, gdy w oparciu o nie wszczyną się sprawę.

13. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW, wymienione w § 3 pkt. 7, są przekazywane przez pracowników do punktu kancelaryjnego w celu odwzorowania cyfrowego, tylko wtedy, gdy w oparciu o nie wszczyną się sprawę.

§ 6. 1. Punkt kancelaryjny przekazuje koszulki z przesyłkami zarejestrowanymi w systemie EZD PUW bezpośrednio do pracowników komórek organizacyjnych Urzędu do realizacji.

2. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW są rozdzielane przez punkt kancelaryjny do odpowiednich pracowników merytorycznych.

§ 7. 1. Pracownik kancelarii rejestruje zwrócone listy oraz zwrotne potwierdzenia odbioru w systemie EZD PUW.

2. Punkt kancelaryjny przekazuje listy oraz zwrotne potwierdzenia odbioru pracownikom merytorycznym w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym.

3. Zwrotne potwierdzenia odbioru spraw prowadzonych w systemie elektronicznym są rejestrowane w składzie chronologicznym zwrotnych potwierdzeń odbioru.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do punktu kancelaryjnego w postaci elektronicznej

§ 8. 1. Przesyłki wpływające za pomocą poczty elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW w postaci pliku PDF, zapisanego bezpośrednio z klienta poczty wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.

2. Dokument elektroniczny, który wpłynął z platformy ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD PUW w sposób automatyczny i przekazany przez punkt kancelaryjny do dekretacji.

Rozdział 4

Zasady określające prowadzenie składów chronologicznych w Ośrodku

§ 9. W sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, a oryginały pism wpływających w postaci papierowej przekazywane są do składu chronologicznego.

1. Składy chronologiczne zlokalizowane są w Ośrodku a dokumenty przechowywane są w segregatorach.

2. W celu przechowywania dokumentacji papierowej dla spraw prowadzonych elektronicznie w Urzędzie tworzy się składy chronologiczne:

- a) skład przesyłek dla których dokonano pełne odwzorowanie cyfrowe - SCP;
- b) skład przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub nie wykonano odwzorowania wcale - SCN;
- c) skład zwrotnych potwierdzeń odbioru - SCZ.

3. Do składu chronologicznego z zachowaniem podziału, o których mowa w pkt 2 odkłada się pisma przed założeniem lub przypisaniem do akt sprawy.

4. Każdy segregator z dokumentacją w składzie chronologicznym opisuje się:

- a) pełną nazwą Ośrodka;
- b) tytułem zawierającym nazwę „Skład chronologiczny”, jego symbol i informację o rodzaju przechowywanej dokumentacji zgodnie z pkt 2;
- c) informacją o skrajnych identyfikatorach przesyłek;
- d) rokiem rejestracji w systemie EZD PUW przesyłek.

5. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy:

- a) włożyć w ich miejsce kartę zastępczą zawierającą znak sprawy, jej tytuł, nazwę jednostki

- organizacyjnej Urzędu lub nazwisko pracownika wypożyczającego;
b) odnotować informację, o której mowa w podpunkcie a) w systemie EZD PUW.
6. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w pkt 5.

Rozdział 5

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do punktu kancelaryjnego informatycznym nośniku danych

§ 10. 1. Informatyczny nośnik danych wpływający do Ośrodka podlega rejestracji w składzie informatycznych nośników danych.

2. Wyróżniamy następujące typy składów:

- a) pełny nośnik danych (SNP) – dla nośnika, którego zawartość nie przekracza 50 MB i jego kopia znajduje się w systemie EZD PUW;
- b) niepełny nośnik danych (SNN) – dla nośnika, którego zawartość przekracza 50 MB, a w systemie EZD PUW nie ma jego kopii.

3. Dla nośnika, który jest załącznikiem przesyłki wpływającej, zostaje nadany numer RPW pisma.

Rozdział 6

Postępowanie z korespondencją przeznaczoną do wysyłki

§ 11. 1. Pracownicy merytoryczni przekazują do Kancelarii, do godziny 13⁰⁰, korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci papierowej. Korespondencja przygotowana do wysyłki po godz. 13⁰⁰ nie będzie przyjmowana przez Kancelarię.

2. Przesyłki do wysłania w postaci papierowej przekazywane są do Kancelarii w zaklejonych kopertach, na których pracownik merytoryczny ma obowiązek nadrukować dane adresowe wygenerowane z systemu EZD PUW lub nakleić etykietę z tymi danymi.

3. W przypadku przesyłek listowych wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pracownik merytoryczny nakleja na kopercie wypełniony druk potwierdzenia odbioru wraz z danymi wygenerowanymi z systemu.

4. Opcję „odbior osobisty” stosuje się w przypadku przekazania pisma przez pracownika merytorycznego na stanowisku pracy, z jednoczesnym potwierdzeniem przez petenta wygenerowanego z systemu potwierdzenia odbioru pisma, które dołącza się do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie lub parafowaniu odbioru dokumentu na egzemplarzu pisma a/a.

5. Korespondencję z instytucjami publicznymi prowadzą komórki organizacyjne za pośrednictwem platformy e-PUAP, o ile nie jest niezbędne przesłanie wersji papierowej dokumentacji.

6. Pracownik kancelarii rejestruje korespondencje wychodzącą w systemie EZD PUW.

7. Przesyłki polecane i polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru mające status korespondencji wysłanej są układane w kolejności zgodnie z numerem wynikającym z PKN. 8. W rejestrze korespondencji w EZD PUW tworzy się PKN, którą punkt kancelaryjny drukuje w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności listów.

9. Listy zwykłe po potwierdzeniu w EZD PUW w rejestrze korespondencji wychodzącej są segregowane według ich wartości i dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach przez punkt kancelaryjny.

Rozdział 7

Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD PUW

§ 12. 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD PUW pracownicy punktu kancelaryjnego niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie Kancelarię oraz administratorów systemu EZD PUW.

2. Sposób postępowania jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona po konsultacjach z administratorami systemu EZD PUW.

3. Po uzyskaniu informacji, iż awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie kilkanaście godzin, punkt kancelaryjny:

- a) rejestruje przesyłki ręcznie wpisując przesyłki w dziennikach korespondencji.
 - b) oznacza przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
 - c) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisuje skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).
4. Po zarejestrowaniu przesyłek korespondencja przekazywana jest do dekretacji, a w przypadku korespondencji niewymagającej dekretacji bezpośrednio do poszczególnych pracowników.
5. W przypadku braku możliwości automatycznego pobierania dokumentacji z platformy e-PUAP do systemu EZD PUW, punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.

§ 13. 1. Po usunięciu awarii pracownik punktu kancelaryjnego:

- a) rejestruje w systemie EZD PUW przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, a nadane numery przesyłek wpisuje w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
 - b) dołącza właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
 - c) uzupełnia metadane w polu „Uwagi” wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
 - d) przekazuje przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.
2. Po usunięciu awarii pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer RPW.
3. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) - po usunięciu awarii pracownicy punktu kancelaryjnego:
- a) rejestrują w systemie EZD PUW przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a nadane numery przesyłek wpisuje w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
 - b) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
 - c) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.
4. W przypadku braku możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego w punkcie kancelaryjnym, pracownicy merytoryczni wykonują odwzorowanie cyfrowe na stanowisku pracy, a na pierwszej stronie przesyłki w postaci papierowej umieszczają numer RPW.

§ 14. 1. W czasie awarii pisma są podpisywane poza systemem EZD PUW i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

2. W przypadku korespondencji wychodzącej punkt kancelaryjny wpisuje przesyłki ręcznie do PKN, prowadzonej w postaci papierowej.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 15. Bezpośredni nadzór nad poprawnością wykonywania czynności kancelaryjnych w punktach kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 16. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

**INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU
ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ DO
WSPOMAGANIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI
KANCELARYJNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W NOWINCE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomaganie wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince, zwana dalej „instrukcją”, ma na celu uszczegółowienie zasad i trybu postępowania z dokumentacją otrzymaną i wytworzoną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince przy wykorzystaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD PUW”, do wspomaganie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Instrukcja swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne urzędu.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **administrator systemu EZD PUW/administratorzy systemu EZD PUW** – osoby odpowiedzialne za nadzór informatyczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW;
- 2) **koordynator** – wyznaczona przez Kierownika osoba lub osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie systemu w komórce organizacyjnej,
- 3) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **kierownik** – osoba kierującą komórką organizacyjną lub osoba ją zastępująca w zakresie wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD PUW)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
- 6) **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
- 7) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. 2070);
- 8) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **instrukcja kancelaryjna** – Zarządzenie Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania skłádnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince;
- 10) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania skłádnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince;

- 12) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, która prowadzi określoną sprawę;
- 11) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część struktury urzędu, np. referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **koordynator czynności kancelaryjnych** – osoba wyznaczona przez Wójta do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 13) **koszulka** – widok w systemie EZD PUW, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie przesyłek i prowadzenie sprawy;
- 14) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz.1797);
- 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 16) **PKN** – pocztowa książka nadawcza;
- 17) **pracownik merytoryczny** – osoba prowadząca sprawę, załatwiająca merytorycznie daną sprawę, wykonująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupująca dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 18) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, w tym sekretariat, stanowisko pracy w której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także pracownik prowadzący sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do niego bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne;
- 20) **RPW** – rejestr przesyłek wpływających;
- 21) **Ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince;
- 22) **system podstawowy** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w urzędzie;
- 23) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24) **użytkownik systemu EZD PUW** – pracownik zobowiązany do pracy w systemie EZD PUW.

§ 3. 1. Kierownik ośrodka odpowiada w szczególności za:

- a) nadzór nad znajomością i stosowaniem niniejszej instrukcji przez pracowników danej komórki organizacyjnej;
- b) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, instrukcją archiwalną oraz niniejszą instrukcją w danej komórce organizacyjnej.

2. Administratorzy systemu EZD PUW odpowiadają za:

- a) nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w Urzędzie przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu,
- b) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD PUW;
- c) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek;
- d) testowania nowych wersji i funkcji systemu EZD PUW;
- e) opracowywania danych konfiguracyjnych i szablonów dotyczących urzędu;

3. Do obowiązków administratora należy między innymi:

- a) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
- b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
- c) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- d) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w szczególności w przypadku awarii systemu EZD PUW,
- e) odtwarzanie bazy danych systemu EZD PUW w razie awarii,
- f) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- g) wprowadzenie nowych pracowników w zakresie obsługi systemu EZD PUW i obowiązujących procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją w urzędzie; h) inicjowanie rozwiązań mających na celu rozwój systemu EZD PUW oraz usprawnienie pracy urzędu;
- i) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

4. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada w szczególności za:

- a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i systemie EZD PUW;
- b) informowanie Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu spraw w ośrodku, w tym również w systemie EZD PUW;
- c) podejmowanie działań celem zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w urzędzie.

5. Użytkownik systemu EZD PUW/pracownik merytoryczny odpowiada w szczególności za:

- a) postępowanie z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, instrukcją archiwalną oraz niniejszą instrukcją;
- b) zgłaszanie problemów w użytkowaniu systemu EZD PUW administratorom zarządzania systemem EZD PUW;
- c) informowanie kierownika komórki o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w komórce.

6. Każdy z użytkowników systemu EZD PUW w przypadku nieobecności może być zastąpiony przez innego pracownika zgodnie z zakresem czynności lub na podstawie decyzji Kierownika na pracownika.

7. Prawo wglądu do koszułek w systemie EZD PUW posiadają:

- a) Kierownik;
- b) użytkownicy systemu EZD PUW, którzy je utworzyli bądź otrzymali w drodze przekazania lub udostępnienia;
- c) wyznaczeni zastępcy użytkownika systemu EZD PUW;
- d) punkt kancelaryjny;
- e) administratorzy systemu EZD PUW - w celu udzielania użytkownikom systemu EZD PUW pomocy technicznej i/lub merytorycznej;
- f) koordynator czynności kancelaryjnych - w celu weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW.

§ 4. 1. Dostęp do dokumentacji w systemie EZD PUW wynika z zakresu obowiązków pracownika i spraw, które prowadzi.

2. W przypadku zablokowania dostępu do konta, sprawy niezakończone podlegają przejęciu przez osobę wyznaczoną jako zastępca osoby, której konto zostało zablokowane.

Rozdział 2

Rozdział i dekretacja przesyłek

§ 5. 1. Miejszem rejestrowania i odwzorowania w systemie EZD PUW przesyłek wpływających do ośrodka jest punkt kancelaryjny.

2. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki wpływającej w formie papierowej punkt kancelaryjny sprawdza kompletność i czytelność powstałej kopii cyfrowej.
3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.
4. Wykazy przesyłek niepodlegających rejestracji, nieotwieranych oraz niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu zawiera „Instrukcja użytkownika systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince ” *stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.*
5. Pisma wewnętrzne tworzone na użytek urzędu nie są przesyłkami wpływającymi.
6. Punkt kancelaryjny przekazuje koszulki z przesyłkami zarejestrowanymi w systemie EZD PUW zgodnie z dekretacją oraz przesyłki nie dekretowane bezpośrednio do pracowników ośrodka do realizacji.
7. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW są rozdzielane przez punkt kancelaryjny do odpowiednich pracowników merytorycznych.
8. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca koszulkę do nadawcy za pomocą polecenia „Zwróć” w systemie EZD PUW podając powód zwrotu, jednocześnie zwracając dokument w wersji papierowej.
9. Przesyłkę wpływającą od klienta zewnętrznego bezpośrednio na stanowisko pracy, pracownik merytoryczny przekazuje je do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w systemie EZD PUW.

§ 6. Zasady dekretacji przesyłek wpływających do urzędu:

1. Dekretacji dokonują: Kierownik lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności.
2. Dekretacji dokonuje się na dokumentacji papierowej oraz w systemie EZD PUW w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie.
3. Dekretacja sporządzona na dokumentacji w postaci papierowej jest odzwierciedlana w systemie EZD PUW przez pracownika kancelarii w momencie przekazywania pisma do pracownika merytorycznego.
4. Zmiany dekretacji dokonuje dekretujący lub osoba go zastępująca.
5. Dekretacja koszulek w systemie EZD PUW odbywa się za pomocą polecenia „Przełącz”.
6. Dekretacja koszulek w systemie EZD PUW możliwa jest wyłącznie na jednego pracownika.
7. W przypadku konieczności odzwierciedlenia w systemie EZD PUW dekretacji na kilku pracowników, koszulkę przekazuje się pracownikowi, który został wskazany w dekretacji jako merytoryczny (pierwszy wymieniony w dekretacji na dokumentacji papierowej) oraz udostępnienia pozostałym wymienionym w dekretacji pracownikom w trybie „do edycji” lub „do wglądu”.
8. Dekretacji nie podlegają przesyłki zawierające:
 - a) dokumentację kadrową min. wnioski o urlop;
 - b) dokumentację z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do ośrodka, zarejestrowanymi w systemie EZD PUW.

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny zapoznaje się z zawartością przekazanej mu w drodze dekretacji koszulki, po czym:

- a) przekazuje korespondencję, która wpłynęła w wersji papierowej pracownikowi kancelarii w celu zarejestrowania w składzie chronologicznym;
- b) zakłada dla danej koszulki sprawę w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, gdy umieszczona w niej zarejestrowana przesyłka wszczyną nową sprawę z zastrzeżeniem ust. 3;
- c) dokonuje w systemie EZD PUW powiązania, za pomocą polecenia „Powiąż”, danej koszulki z założoną sprawą w przypadku, gdy umieszczona w niej zarejestrowana przesyłka dotyczy sprawy już prowadzonej;
- d) w przypadku gdy koszulka zawiera dokumentację, która nie tworzy akt sprawy zamyka ją za pomocą polecenia „Zakończ”;
- e) w przypadku gdy koszulka zawiera dokumentację stanowiącą część sprawy prowadzonej tradycyjnie zamyka ją za pomocą polecenia „Zakończ”;
- f) zgłasza do punktu kancelaryjnego błędy powstałe w trakcie rejestracji.

2. Wszelkie tworzone pisma w tej sprawie należy dołączać do koszulki, na podstawie której założono sprawę.

3. W przypadku błędnej dekretacji użytkownik systemu EZD PUW, na którego została zadekretowana koszulka, zwraca ją w systemie EZD PUW nadawcy jednocześnie z dokumentem w postaci papierowej, z zaznaczeniem powodu zwrotu koszulki.

4. Pracownik merytoryczny uzupełnia podstawowe metadane wszystkich dokumentów elektronicznych w koszulce oraz odpowiada za ich poprawność i kompletność.

5. Pracownik merytoryczny odpowiada za kompletność akt prowadzonej sprawy.

§ 9. 1. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na informatycznych nośnikach danych określa instrukcja kancelaryjna.

2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych powinny zostać sprawdzone pod kątem obecności szkodliwego oprogramowania.

§ 10. 1. Udostępnianie koszulek w systemie EZD PUW odbywa się za pomocą polecenia „Udostępnij”.

2. Udostępnianie koszulek stosuje się w przypadku:

- a. udziału kilku pracowników w załatwianiu i rozstrzygnięciu sprawy;
- b. merytorycznej konieczności zapoznania się co najmniej dwóch użytkowników systemu EZD PUW z przynajmniej jednym dokumentem wchodzącym w jej skład;

3. Po zrealizowaniu wszystkich czynności w koszulce udostępnionej, w tym również zapoznania się z treścią dokumentu do wglądu, należy zakończyć pracę z koszulką poprzez polecenie „Zakończ” i wybór opcji „Zwykle zakończenie”.

4. Z polecenia „Zakończ” korzysta również pracownik merytoryczny po zrealizowaniu czynności przez pracowników, którym udostępniono koszulkę.

§ 11. 1. Przesyłka, z której treści wynika konieczność założenia kilku spraw podlega jednokrotnej rejestracji.

2. Koszulka, o której mowa w ust. 1, powinna zostać:

- a. skopiowana za pomocą polecenia „Kopia wewnętrzna” w komórce merytorycznej, a następnie jej kopie przekazane wymienionym w dekretacji użytkownikom systemu EZD PUW do realizacji;
- b. udostępniona pracownikom w celu zapoznania się z treścią przesyłki lub w przypadku potrzeby dołączenia przez pracowników dokumentacji do akt sprawy przy wykorzystaniu opcji „wkład własny”.

3. Użytkownik systemu EZD PUW, który otrzymał kopię wewnętrzną koszulki nadaje jej znak sprawy zgodnie z właściwością i postępuje z nią zgodnie z normalnym trybem załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

4. W przypadku, gdy przesyłka wpływająca zawiera dokumenty dotyczące różnych spraw, każdy dokument bądź ich komplet podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD PUW.

Rozdział 4 Akceptacja pism

§ 12. 1. Pracownik merytoryczny przed przekazaniem projektów pism kierownikowi w systemie EZD PUW zaznacza pisma przeznaczone do akceptacji.

2. Projekty pism, które mają zostać przedłożone w postaci papierowej do podpisu Kierownikowi są najpierw wysyłane do akceptacji w systemie.
3. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik merytoryczny, dokonuje wydruku zaakceptowanych wersji pism i przekazuje je do podpisu lub Kierownik podpisuje w EZD.

Rozdział 5 Przygotowanie i rejestracja przesyłek wychodzących

§ 13. 1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej tworzy się przez:

- a) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia”;
- b) umieszczenie pod ww. informacją adnotacji: /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/;
- c) podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- d) podpisanie odręcznie wydrukowanej treści pisma w postaci elektronicznej, celem włączenia do akt sprawy.

2. Pismo przeznaczone do wysyłki przez ePUAP tworzy się przez:

- a) stworzenie przesyłki w formacie .xml za pomocą funkcji „ePismo”;
- b) podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- c) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia”;
- d) umieszczenie pod ww. informacją adnotacji: /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/;
- e) podpisanie odręcznie wydrukowanej treści pisma w postaci elektronicznej i wydrukowanie UPO, celem włączenia do akt sprawy.

3. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- a) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia”;
- b) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma;
- c) opatrzenie pisma odpowiednimi pieczęciami;
- d) parafowanie egzemplarza pisma a/a przez pracownika merytorycznego oraz w przypadku pism podpisywanych przez Kierownika lub osobę jego zastępującą;
- e) podpisanie odręcznie pisma.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.

§ 14. 1. Pracownicy merytoryczni przekazują do punktu kancelaryjnego, do godziny 13⁰⁰, korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci papierowej. Korespondencja przygotowana do wysyłki po godz. 13⁰⁰ nie będzie przyjmowana przez punkt kancelaryjny.

2. Przygotowanie w systemie EZD PUW wysyłki pisma przez pracownika merytorycznego polega na:
 - a) wydrukowaniu koperty z danymi adresowymi lub etykiety adresowej;
 - b) zapakowaniu przesyłki do koperty o możliwie najmniejszym formacie;
 - c) o ile jest to niezbędne, wypełnienie druku potwierdzenia odbioru.
3. W sytuacji, gdy kilka spraw dotyczy jednego adresata, należy zastosować korespondencję zbiorczą.
4. Opcję „odbiór osobisty” stosuje się w przypadku przekazania pisma przez pracownika merytorycznego na stanowisku pracy, z jednoczesnym potwierdzeniem przez klienta wygenerowanego z systemu potwierdzenia odbioru pisma, które dołącza się do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie lub parafowaniu odbioru dokumentu na egzemplarzu pisma a/a.
5. Korespondencję z instytucjami publicznymi prowadzi się za pomocą platformy ePUAP, o ile nie jest niezbędne przesłanie wersji papierowej dokumentacji.
6. Zakończenia sprawy w systemie EZD PUW dokonuje pracownik merytoryczny poprzez polecenie „Zakończ”, po uzyskaniu potwierdzenia wysłania korespondencji wychodzącej danej sprawy.
7. W sytuacji gdy należy wysłać pismo stanowiące część akt sprawy nie prowadzonej przez system EZD PUW, pracownik merytoryczny zakłada w systemie EZD PUW koszulkę przez polecenie „Nowa koszulka” i postępuje, w zależności od sposobu wysyłki, odpowiednio wg. ust. 1 lub 4 i zamyka koszulkę bez nadawania jej znaku sprawy poleceniem „Zakończ”.

§ 15. Korespondencja przygotowana do wysyłki podlega rejestracji w PKN.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej

