

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2024**  
**Starosty Olsztyńskiego**  
**z dnia 8 stycznia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Olsztynie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją**

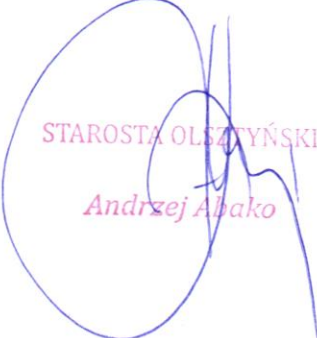
Na podstawie art. 34 ust. 1. i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 42 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Olsztynie elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) w ramach projektu *E-administracja w powiecie olsztyńskim* jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. System EZD PUW jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

**§ 2.**

W związku ze wskazaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania załącznik nr 1 do zarządzenia stanowi procedura wewnętrzna.

  
STAROSTA OLSZTYŃSKI  
Andrzej Alako

**§ 3.**

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Starosty Olsztyńskiego Nr 49 z dnia 13 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Olsztynie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW);
- 2) Zarządzenie Starosty Olsztyńskiego Nr 76 z dnia 23 grudnia 2021 roku zmieniające zarządzenie nr 49/2021.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zespołowi ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, wieloosobowym i samodzielny stanowiskom pracy.

**§ 6.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI  
*Andrzej Abako*

ADWOKAT  
Paweł Lewandowski *plm*



## **PROCEDURA WEWNĘTRZNA**

**(tekst ujednoczony)**

**OBOWIAZUJĄCA W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLSZTYNIE W ZWIĄZKU  
Z WPROWADZENIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ  
(EZD PUW) JAKO WSPOMAGAJĄCY SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU  
ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura wewnętrzna zwana dalej „procedurą” określa zasady obiegu korespondencji oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją zwanego dalej „EZD” jako wspomagającego podstawowy, tradycyjny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Olsztyński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Olsztynie;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Olsztynie;
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Olsztyńskiego;
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Olsztyńskiego;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Olsztyńskiego;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Olsztyńskiego;
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Olsztynie;
- 9) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- 10) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem;
- 11) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć etatowego bądź nieetatowego Członka Zarządu Powiatu w Olsztynie;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
- 13) Punkcie Kancelaryjnym – należy przez to rozumieć Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Interesantów w Wydziale Organizacyjnym;
- 14) Sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat Starosty Olsztyńskiego;

- 15) Wydziale – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 16) akceptacji – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 17) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 18) prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 19) rejestrze przesyłek wpływających – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Urząd;
- 20) numerze RPW – należy przez to rozumieć numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 21) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Urząd;
- 22) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu kwalifikowanego;
- 23) dokumencie finansowo-księgowym – należy przez to rozumieć dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej;
- 24) dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć dokument, który jest podstawą zapisu w księgach rachunkowych;
- 25) składzie chronologicznym - należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w Urzędzie;
- 26) JRWA - należy przez to rozumieć załącznik Nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 27) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

28) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, zatrudnionego w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 tj.).

§ 3. 1. W prowadzeniu spraw systemem tradycyjnym system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją służy do realizowania czynności kancelaryjnych takich jak:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
  2. dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w formie nieelektronicznej,
  3. prowadzenia innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji,
  4. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Starostwa,
  5. prowadzenia spraw w tym przygotowania projektów pism,
  6. akceptacji projektów pism przez przełożonych i inne osoby jeśli jest to wymagane,
  7. przesyłania przesyłek;
2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów i ewidencji.

§ 4. 1. Na administratora systemu EZD wyznaczam Zbigniewa Monkiewicza.

2. Do obowiązków administratora należy między innymi:

- 1) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
- 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
- 3) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- 4) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w szczególności w przypadku awarii systemu EZD,
- 5) odtwarzanie bazy danych systemu EZD w razie awarii,
- 6) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
- 8) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu,
- 9) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

## Rozdział II

### Ogólne zasady obiegu dokumentów

§ 5. 1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewincjonowaniu w EZD oraz nadaniu unikatowego identyfikatora są, z zastrzeżeniem ust. 2 skanowane, a następnie po zadekretowaniu przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem korespondencji wymienionej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

2. Miejscem rejestrowania w systemie EZD i wykonania odwzorowania cyfrowego (skanowania) przesyłek wpływających do Urzędu są punkty kancelaryjne:

- 1) Punkt Kancelaryjny;
- 2) Sekretariat Starosty;
- 3) Wydziały:
  - a) Budownictwa i Infrastruktury;
  - b) Geodezji;
  - c) Gospodarki Nieruchomościami;
  - d) Gospodarowania Środowiskiem;
  - e) Komunikacji i Transportu.

3. Dokumenty papierowe stanowiące akta spraw wyjątków skanuje się, a następnie odkłada do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem, że nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- f) rozmiar strony większy niż A4,
  - g) liczbę stron większą niż 50,
  - h) nieczytelną treść,
  - i) postać inną niż papierowa, np. płyta CD, przedmiot,
  - j) postać lub formę niemożliwą do skanowania, np. książka.
4. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. W przypadku dokumentów wpływających, liczących więcej niż 50 stron, odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pismo przewodnie, wniosek lub pierwsza strona przesłanego dokumentu.
6. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Stanowią ją w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
  - 2) niezamawiane przez Starostwo oferty, z których nie korzysta się,
  - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
  - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe),
  - 5) listy obecności,
  - 6) karty urlopowe,
  - 7) dokumentacja magazynowa,
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr),
  - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych),
  - 11) dokumenty związane z udostępnianiem sal Starostwa na potrzeby własne;
7. Przesyłki będące zaproszeniami, ofertami, życzeniami, podziękowaniami itp. kierowanymi do Starosty, Wicestarosty i Sekretarza nie są rejestrowane w Punkcie Kancelaryjnym. Pracownicy sekretariatów rejestrują tylko te przesyłki, w oparciu o które wszczyna się sprawy.
  8. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem określonych w załączniku nr 3.
  9. Na przesyłki nanosi się unikatowy identyfikator w postaci kodu kreskowego lub wpisuje się odręcznie numer RPW nadany w systemie EZD.
  10. Po zarejestrowaniu w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego z uwzględnieniem ust. 3, 4, 5 i 7 postać papierową przesyłki (wraz z kopertą) przekazuje się do składu chronologicznego.
  11. Przesyłki nieotwierane nie są umieszczane w składzie chronologicznym, pracownik załatwiający sprawę po zapoznaniu się z treścią dokumentów, kwalifikuje je do umieszczenia w składzie chronologicznym.



§ 6. 1. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy Wydziałami odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD:

- 1) „przekaż” – używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania (do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia), przekazywania do akceptacji przełożonego, po akceptacji w celu zwrotu (możliwe zamiennie z funkcją „zwróć”), podczas przekazywania korespondencji, gdy w danym Wydziale zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności;
- 2) „udostępnij” – używanej podczas przekazywania informacji do wiadomości do jednego lub wielu Wydziałów oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie (w której Wydział jest merytoryczny) od jednego lub wielu Wydziałów - w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji, po którym następuje zamknięcie sprawy, w przypadku udostępniania wielostopniowego każdy wniesiony wkład należy zatwierdzić i zakończyć;
- 3) Podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przekazanie” korespondencji do jednego pracownika wraz z „udostępnieniem” do wielu pracowników „udostępnienie” w takim przypadku oznacza „do wiadomości”

- z zastrzeżeniem ust. 9-11.

2. Przed przekazaniem lub udostępnieniem korespondencji należy uzupełnić metadane załączników.

3. Dyrektor Wydziału, po złożeniu podpisu elektronicznego na korespondencji wewnętrznej dokonuje zwrotu podpisanej korespondencji do prowadzącego sprawę, z zastrzeżeniem ust. 11.

4. Wymogu opatrzenia podpisem elektronicznym pisma nie stosuje się wobec opinii prawnych sporządzonych przez radców prawnych lub adwokatów. W tym przypadku stosuje się funkcję „Akceptuj dokument”.

5. Podczas przekazywania lub udostępniania korespondencji wewnętrznej, należy ją zarejestrować w rejestrze przesyłek wewnętrznych w systemie EZD (poprzez oznaczenie pola wyboru „Rejestr pism wewnętrznych”).

6. W przypadku korespondencji wewnętrznej dotyczącej spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy) stosuje się przekazywanie pism wewnętrznych w postaci elektronicznej z zaznaczeniem tej czynności w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD.

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

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

9. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć odwzorowanie cyfrowe do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego, podając jego nr ID.

10. Dokumenty finansowo-księgowo stanowiące podstawę do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi przekazywane są z wydziału merytorycznego Urzędu do Wydziału Budżetu i Finansów wyłącznie w postaci papierowej.

11. Wytworzona w Wydziałach dokumentacja kadrowa przekazywana jest w postaci papierowej, w szczególności:

- 1) wnioski o zatrudnienie pracownika;
- 2) wnioski o zawarcie kolejnej umowy;
- 3) wnioski o nie zawieranie kolejnej umowy o pracę;
- 4) wnioski o rozwiązanie umowy o pracę;
- 5) wnioski o nabór zewnętrzny i wewnętrzny;
- 6) pisma dotyczące zmiany wynagrodzenia, stanowiska, miejsca pracy (wypowiedzenie zmieniające);
- 7) wnioski o przeniesienie/oddelegowanie pracownika;
- 8) wnioski o zmianę etatu;
- 9) wnioski o awans;
- 10) wnioski o podwyżkę wynagrodzenia;
- 11) wnioski o nagrodę specjalną;
- 12) wnioski o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, zajęcie zarobkowe;
- 13) wnioski o dodatek zadaniowy, dodatek specjalny, premię oraz o ich cofnięcie;
- 14) wnioski o urlop bezpłatny oraz o jego przedłużenie, skrócenie;
- 15) wnioski o zmianę czasu pracy m.in. w związku z karmieniem dziecka piersią, zmianą etatu, niepełnosprawnością;
- 16) wnioski o dodatkowy urlop macierzyński lub urlop ojcowski;
- 17) wnioski o urlop wychowawczy oraz o jego przedłużenie, skrócenie;
- 18) wnioski o ukaranie pracownika oraz dokumentacja z tym związana m.in. wyjaśnienia dyrektora wydziału, pracownika;
- 19) formularze z rozporządzeń dot. pierwszej oceny, oceny okresowej pracownika;

- 20) wnioski o zapomogi i świadczenia socjalne;
- 21) oświadczenia majątkowe;
- 22) wnioski o wypłacenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i nocne;
- 23) wnioski o wypłacenie wynagrodzenia urlopowego;
- 24) zaświadczenia o wynagrodzeniu;
- 25) formularze PIT;
- 26) umowy zlecenia/rachunki.

12. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.) przekazywane są w postaci papierowej do komórki ds. zamówień publicznych.
13. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów Starosty, Wicestarosty, Sekretarza oraz sekretariatów Wydziałów Urzędu, za wyjątkiem korespondencji dotyczącej spraw wymienionych w ust. 14.
14. Korespondencja w sprawach kadrowo-płacowych przekazywana jest przez Dyrektora Wydziału bezpośrednio do Sekretarza Urzędu.

§ 7. 1. Sprawę prowadzi (rejestruje w systemie i nadaje znak) wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę z uwzględnieniem ust. 4.

2. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym (dokumentowane w postaci papierowej), mogą być rejestrowane i zamykane, a w razie konieczności również wznawiane i przerejestrowywane w systemie EZD.

3. System EZD może służyć do akceptacji (opiniowania, uzgadniania) pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w takim przypadku w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

4. Dopuszcza się prowadzenie sprawy w systemie EZD jednocześnie w więcej niż jednej komórce organizacyjnej. Koordynator Czynności Kancelaryjnych określi listę klas z jrwa, dla których jest to możliwe.

5. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD (za pomocą funkcji „przełącz”) wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.

6. Zastępstwa w systemie EZD wyznacza Dyrektor Wydziału, koordynator wydziałowy zgłasza ustalone zastępstwo wraz z terminem obowiązywania – administratorowi systemu.

§ 8. 1. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku umieszcza się następującą treść:

„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (*nr ID*) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu ..... Przez (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*).”.

3. Dopuszcza się wykorzystywanie stempli w celu uwierzytelnienia wydruku.

4. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić następujące elementy informacyjne:

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

5. Wysyłanie przesyłek ze Starostwa za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

6. Nakazuje się pracownikom Starostwa korzystania z bazy adresowej systemu EZD podczas przygotowywania korespondencji wychodzącej. W przypadku braku adresu w bazie, adres wpisywany jest ręcznie przez pracownika merytorycznego bez użycia skrótów.

§ 9. 1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje prowadzący sprawę w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane.

2. Rejestracji (nadaniu numeru RPW) w systemie EZD podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania 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, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 10. 1. Wszystkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wyznacza się godziny przyjmowania korespondencji wychodzącej przez Punkt Kancelaryjny od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 – 12:00.
3. Wygenerowane z systemu EZD koperty powinny być przekazane do Punktu Kancelaryjnego w tygodniu, w którym zostały wytworzone w godzinach wskazanych w ust. 2. Koperty wygenerowane w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy, powinny być przekazane w najbliższy dzień powszedni.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik załatwiający sprawę, może wysłać korespondencję bezpośrednio w dodatkowym punkcie nadawczym wskazanym przez wykonawcę usług pocztowych.
5. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
6. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.
7. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu zobowiązana jest do zachowania zgodności daty dokumentu z datą złożenia podpisu elektronicznego.
8. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona w systemie EZD a pismo wysyłane jest na zewnątrz, po uzupełnieniu daty i złożeniu podpisu elektronicznego na dokumencie w systemie EZD, należy wydrukować wersję papierową dokumentu i podpisać ją odręcznie.
9. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona w systemie EZD a pismo wysyłane jest na zewnątrz, nie może się ono różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku odręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu: „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. Należy w systemie EZD do akt w sprawie, dołączyć odwzorowanie cyfrowe ostatecznej wersji pisma.

§ 11. 1. Ustala się tryb pracy w systemie EZD w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, zwanego dalej WBiZK.

2. W przypadku prowadzenia jakiegokolwiek sprawy w systemie EZD przez pracownika merytorycznego, do której należałoby dołączyć dokumenty z WBiZK (prognoza pogody, raport doraźny, raport dobowy, raport z przebiegu dyżuru) – dyżurny lub osoba odpowiedzialna za pracę WBiZK przekazuje pracownikowi właściwy dokument (w formie elektronicznej) celem jego dołączenia do sprawy.

3. W przypadku wpływu dokumentu zastrzeżonego lub zaszyfrowanego, dyżurny przekazuje dokument z zachowaniem obowiązujących procedur do WBiZK.

4. W przypadku wpływu w godzinach pracy Urzędu – dokumentu dotyczącego spraw prowadzonych w WBiZK – dyżurny przekazuje go niezwłocznie do sekretariatu Wydziału celem jego rejestracji i dekretacji zgodnie z obowiązującymi procedurami pracy w systemie EZD.
5. W przypadku wpływu w godzinach pracy Urzędu – dokumentu dotyczącego spraw prowadzonych w innym Wydziale Urzędu – dyżurny przekazuje go niezwłocznie do Punktu Kancelaryjnego celem jego rejestracji zgodnie z obowiązującymi procedurami pracy w systemie EZD.
6. W przypadku wpływu po godzinach pracy Urzędu – dokumentu dotyczącego spraw prowadzonych w WBiZK – dyżurny przekazuje go z chwilą rozpoczęcia pracy Urzędu w pierwszym dniu roboczym do Punktu Kancelaryjnego celem jego rejestracji i dekretacji zgodnie z obowiązującymi procedurami pracy w systemie EZD.
7. W przypadku wpływu po godzinach pracy Urzędu – dokumentu dotyczącego spraw prowadzonych w innym Wydziale Urzędu – dyżurny przekazuje go z chwilą rozpoczęcia pracy Urzędu w pierwszym dniu roboczym do Punktu Kancelaryjnego celem jego rejestracji i dekretacji zgodnie z obowiązującymi procedurami pracy w systemie EZD.
8. W przypadku wpływu po godzinach pracy Urzędu dokumentu, który zobowiązuje do natychmiastowego działania dyżurnego lub pracownika merytorycznego Urzędu (w szczególności WBiZK) – osoba właściwa wykonuje powierzone zadania, a następnie z chwilą rozpoczęcia pracy Urzędu w pierwszym dniu roboczym, przekazuje pełną dokumentację (w formie elektronicznej) właściwemu pracownikowi merytorycznemu celem założenia przez niego sprawy w systemie EZD.

§ 12. 1. Dokumenty finansowo-księgowo wpływające do Urzędu są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do Wydziałów.

2. Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi w Wydziałach został określony Zarządzeniem Starosty Olsztyńskiego Nr 2/2023 z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 13. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w systemie EZD stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział III**

### **Procedura postępowania w Punkcie Kancelaryjnym**

§ 14. 1. Rozdział przesyłek wpływających następuje w Punkcie Kancelaryjnym zgodnie z właściwością rzeczową, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki, adresowane „Starostwo Powiatowe w Olsztynie”, co do których Punkt Kancelaryjny nie jest w stanie określić właściwej komórki Urzędu oraz takie, które dotyczą właściwości kilku Wydziałów, kierowane są do Starosty.

§ 15. 1. Przesyłkom przychodzącym nadaje się kolejny numer RPW, wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w formie wydrukowanego kodu kreskowego na pierwszej stronie przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki nieotwierane, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD tj. nadaniu unikatowego numeru RPW, celem rejestracji wpływu, a kod kreskowy w takich przypadkach umieszcza się na kopercie.

§ 16. Po nadaniu numeru RPW przesyłki skanuje się (bez kopert), z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 – 4, oraz § 15 ust. 2.

§ 17. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonuje się sprawdzenia korespondencji, w celu weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań oraz uzupełnienia podstawowych metadanych.

§ 18. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 15 – 17 zarejestrowane przesyłki umieszcza się w składzie chronologicznym z uwzględnieniem § 15 ust. 2.

## **Rozdział IV**

### **Procedura postępowania w składzie chronologicznym**

§ 19. 1. W celu przechowywania dokumentów w formie papierowej dotyczących akt spraw prowadzonych w systemie EZD, utworzony został skład chronologiczny w Punkcie Kancelaryjnym.

2. Skład chronologiczny dzieli się na:

- 1) skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo – symbol SChP;
- 2) skład chronologiczny niepełny dla dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo – symbol SChN;
- 3) skład chronologiczny wewnętrzny - elementów akt spraw – symbol SChW;
- 4) skład chronologiczny pełny informatycznych nośników danych – symbol SNP;
- 5) skład chronologiczny niepełny informatycznych nośników danych – symbol SNN;
- 6) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru – zwrotek – symbol SChZ.

3. 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 operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego.

4. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty. Wyjątek stanowią dokumenty papierowe przekazane do składu chronologicznego, które zgodnie z ustaleniem referenta na stanowisku pracy, powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością lub stanowią element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny – pracownik prowadzący sprawę wycofuje ten dokument ze składu chronologicznego, a pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze składu chronologicznego.

5. Przekazana do składu chronologicznego dokumentacja przechowywana jest w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu:

- 1) pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry;
- 2) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD – pod nazwą podmiotu;



- 3) informacja, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku;
- 4) informacja, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących – pod informacją, o której mowa w pkt. 3;
- 5) skrajne identyfikatory RPW – pod informacją.

6. Do obowiązków pracownika obsługującego skład chronologiczny należy:

- 1) wstępna weryfikacja kompletności umieszczonej w składzie chronologicznym korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
- 2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach i umieszczenie wygenerowanego kodu SCH na dokumencie;
- 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach (zwrotne potwierdzenia odbioru ze względu na format przechowywane są w odrębnych niż pozostała korespondencja kartonach);
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w EZD;
- 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą;
- 6) wypożyczanie przechowywanej korespondencji pracownikom Urzędu.

7. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na pismach wpływających.

8. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego.

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

- 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
- 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
- 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
- 4) potwierdzić w rejestrze zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na dokumentach;
- 5) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
- 6) Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
  - a. Dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo,
  - b. Zachodzi konieczność przekazania dokumentu do innego organu lub sądu.
- 7) W przypadku wypożyczenia dokumentu ze składu chronologicznego, w jego miejsce należy włożyć kartę zastępczą określającą co najmniej: identyfikator dokumentu, znak sprawy do której dokument się odnosi, osobę wypożyczającą oraz przewidywany okres wypożyczenia.
10. Prowadzący sprawę, którzy czasowo wypożyczyli dokumentację są zobowiązani do jej zwrotu niezwłocznie po wykorzystaniu.
11. Dokumenty wydawane i przyjmowane są do składu chronologicznego w godzinach ustalonych przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, a z ważnych powodów poza ww. godzinami.
12. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.
13. Nadzór merytoryczny nad składem chronologicznym sprawuje Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

## **Rozdział V**

### **Procedura postępowania w Wydziałach oraz sekretariacie Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu**

§ 20. 1. W przypadku bezpośredniego wpływu przesyłki do Wydziałów oraz sekretariatu Starosty i Wicestarosty lub Sekretarza (złożonej osobiście przez klienta, otrzymanej za pomocą faksu lub drogą elektroniczną), rejestruje się ją w systemie EZD i skanuje z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 – 4 oraz § 15 ust. 2.

2. Numer RPW nadany w systemie EZD nanosi się w postaci kodu kreskowego albo wpisuje bezpośrednio w obrębie pieczęci wpływu (odręcznie) na postaci papierowej przesyłki oraz dokonuje się określenia odwzorowania jako „P” – pełny lub „N” – niepełny.

§ 21. W przypadku otrzymania korespondencji zarejestrowanej przez Punkt Kancelaryjny uzupełnia się opis korespondencji w systemie EZD.

§ 22. 1. Korespondencję przygotowaną do dekretacji Sekretariat przekazuje odpowiednio do Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, dyrektorów Wydziałów lub osób przez nich upoważnionych w celu dekretacji.

2. Dekretację w systemie EZD może zmienić jedynie pracownik merytoryczny Wydziału.

3. Jeżeli Punkt Kancelaryjny określi, iż pismo powinno trafić do więcej niż jednego Wydziału merytorycznego, wówczas to pismo jest kierowane do Starosty, celem dalszej dekretacji.

§ 23. 1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki typu:

- 1) faktury;
- 2) korespondencja dotycząca mandatów karnych;
- 3) materiały reklamowe i oferty szkoleń;
- 4) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 5) korespondencja nieskutecznie doręczona;
- 6) zapytania z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) listy gratulacyjne;
- 8) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 9) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. 1. Dekretujący przekazuje pismo w systemie EZD bezpośrednio kierownikowi Wydziału lub na samodzielne stanowisko pracy (z pominięciem sekretariatu), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz przekazują zadekretowane pismo do Sekretariatu z naniesioną dekretacją szczegółową w formie notatki załączonej do pisma, a Sekretariat przekazuje dyrektorowi Wydziału w systemie EZD.
3. W przypadku błędnej dekretacji, zmiany dekretacji dokonuje dekretujący. Dokument błędnie zadekretowany należy zwrócić w systemie EZD do dekretującego ze wskazaniem propozycji zmiany dekretacji.
4. W celu przyspieszenia i usprawnienia obiegu korespondencji w Wydziałach, dyrektorzy Wydziałów mogą upoważnić pracowników do dokonania dekretacji wybranej korespondencji bezpośrednio do pracowników Wydziałów lub na samodzielne stanowiska.
5. Dyrektorzy Wydziałów podejmują indywidualne decyzje o wyłączeniu części dokumentacji z dekretacji osobistej.
6. Stosuje się tzw. „dekretację zastępczą” polegającą na tym, że kierujący komórką organizacyjną dokonuje dekretacji korespondencji w systemie EZD, natomiast pracownik nanosi dekretację na postać papierową pisma zapisując treść dekretacji zgodną z treścią umieszczoną na dokumencie elektronicznym, a następnie informację zgodną z poniższym wzorem:

Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną  
Dokonana w dniu ..... przez  
..... w systemie EZD  
.....  
(podpis pracownika)

7. Dopuszcza się wykorzystywanie stempli ułatwiających dekretację zastępczą.
  8. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie dekretacji zastępczej ustala dyrektor Wydziału.
- § 25. 1. Jeżeli przesyłka lub pismo dotyczy sprawy należącej do zakresu zadań różnych Wydziałów lub prowadzących sprawę dekretujący pismo wskazuje Wydział lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczony Wydział lub prowadzący sprawę są komórką merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.
2. Jeżeli przesyłka lub pismo dotyczy kilku spraw, dekretujący pismo wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
  3. W przypadku, o których mowa w ust. 2 komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu w systemie EZD i przekazuje ją drugiej komórce, umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD.

## **Rozdział VI**

### **Procedura przekazywania dokumentacji nieelektronicznej znajdującej się w składzie chronologicznym w Punkcie Kancelaryjnym do archiwum zakładowego**

§ 26. 1. Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego następuje po upływie dwóch pełnych lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

2. Termin przekazania dokumentacji ustala Koordynator Czynności Kancelaryjnych w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w strukturze której funkcjonuje Punkt Kancelaryjny (skład chronologiczny).

3. Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego z podziałem na dokumentację:

- 1) w pełni odwzorowaną cyfrowo (SChP);
- 2) nie w pełni odwzorowaną cyfrowo (SChN);
- 3) wewnętrzną – elementów akt spraw (SChW);
- 4) pełny na informatycznych nośnikach danych (SNP);
- 5) niepełny na informatycznych nośnikach danych (SNN);
- 6) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zwrotek – symbol (SChZ).

4. Dokumentację ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego przekazuje się w kartonach z tektury, opisanych poprzez naklejenie wygenerowanej z systemu EZD etykiety zawierającej:

- 1) pełną nazwę podmiotu;
- 2) pełną nazwę komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny;
- 3) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w kartonie;
- 4) informację, czy zawartość stanowi dokumentacja:
  - a) dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe (SChP),
  - b) dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego (SChN),
  - c) wewnętrzna (SChW),
  - d) pełny na informatycznych nośnikach danych (SNP);
  - e) niepełny na informatycznych nośnikach danych (SNN);
  - f) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zwrotek – symbol (SChZ).

- 5) skrajne numery identyfikatorów RPW;
- 6) numer kartonu

- naklejkę należy umieścić na ścianie kartonu (czołowej otwieranej).

5. Przyjęcie dokumentów stanowiących zasób składu chronologicznego należy poprzedzić sczytaniem kodów kreskowych ze wszystkich dokumentów podlegających przekazaniu

w podziale na poszczególne kartony oraz wygenerowaniem raportu różnic między stanem faktycznym stanem dokumentów a raportem składu chronologicznego, ewentualne różnice należy wyjaśnić i opisać w raporcie.

6. W przypadku spraw w toku, dla których dokumenty na nośniku papierowym zostały wypożyczone ze składu chronologicznego, kartony do których powinna zostać zwrócona dokumentacja wypożyczona, pozostaną w składzie chronologicznym do czasu ich pełnego skompletowania.

7. Weryfikacji przekazywanej w teczkach dokumentacji dokonuje wyznaczony pracownik Punktu Kancelaryjnego współdziałając z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych.

8. Z systemu EZD należy wygenerować spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym w trzech egzemplarzach, zawierający następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację o rodzaju przekazywanej dokumentacji zgodnie z ust. 3,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach RPW,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w kartonie.

9. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje:

- 1) osoba przekazująca dokumentację;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny;
- 3) osoba przyjmująca dokumentację.

10. Po przyjęciu dokumentacji archiwista rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, nanosi numer kolejny spisu wynikający z wykazu i jeden egzemplarz przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Punktu Kancelaryjnego.

## **Rozdział VII**

### **Przekazywanie dokumentacji elektronicznej z systemu EZD do archiwum zakładowego**

§ 27. 1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe odbywa się poprzez moduł archiwalny EZD i oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

2. Komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych terminarza.

3. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
4. W uzgodnionym terminie, na wniosek Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, prowadzący sprawę otrzyma odpowiednie uprawnienie w systemie EZD do przekazania dokumentów podlegających archiwizacji.
5. Nieuporządkowaną zgodnie z ust. 3 dokumentację, Koordynator Czynności Kancelaryjnych zwraca prowadzącemu sprawę w celu usunięcia nieprawidłowości.

§ 28. 1. Przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie, przez przekazanie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych lub wyznaczonemu archiwście w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 4) uzupełniania metadanych, jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
3. W systemie EZD zostanie automatycznie odnotowana data przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 29. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD posiadają:

- 1) administrator aplikacji oraz administrator systemu teleinformatycznego – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
- 2) Koordynator Czynności Kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
- 3) pracownicy Punktu Kancelaryjnego oraz punktów kancelaryjnych w Wydziałach – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji klientom Urzędu oraz pracownikom Wydziałów;
- 4) audytorzy wewnętrzni – podczas wykonywania czynności audytowych w ramach realizowanych zadań audytowych oraz czynności sprawdzających.

§ 30. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się postanowienia 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.



do procedury wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie w związku z wprowadzeniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) jako wspomagający sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

### Wykaz korespondencji przekazywanej bez dekretacji

Nazwa Wydziału	Wykaz korespondencji
<p><b>Wydział Budownictwa i Infrastruktury</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgłoszenia robót budowlanych,</li> <li>2) wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu,</li> <li>3) wnioski o pozwolenie na budowę i jego zmianę,</li> <li>4) wnioski o zarejestrowanie dziennika budowy,</li> <li>5) odpowiedzi na pisma Wydziału,</li> <li>6) uzupełnienia wniosków,</li> <li>7) pisma z WUOZ, PINB, W-M Urzędu Wojewódzkiego,</li> <li>8) odwołania od decyzji, postanowień, itp.,</li> </ol>
<p><b>Wydział Budżetu i Finansów</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) potwierdzenia salda,</li> <li>2) oferty szkoleń,</li> <li>3) sprawozdania budżetowe (RB-27 s, RB-28 s, RB-N, RB-Z),</li> <li>4) sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu, informacja dodatkowa),</li> <li>5) wnioski dotyczące zmian planu finansowego jednostek,</li> <li>6) informacje o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,</li> <li>7) wykazy osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia</li> <li>8) decyzje Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, dotyczące planu dotacji, wpływające z Wydziału Finansów i Kontroli,</li> <li>9) ewidencje sprzedaży i zakupu VAT,</li> <li>10) wezwania do zapłaty,</li> <li>11) polisy ubezpieczeniowe,</li> <li>12) wnioski o wystawienie rachunku z komunikacji (z e-mail lub poczty),</li> <li>13) zwroty błędnych wpłat, nadpłat (wnioski wpływają na e-mail),</li> </ol>

<p><b>Wydział Geodezji</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) akty notarialne,</li> <li>2) decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości,</li> <li>3) decyzje o zatwierdzeniu podziału działki,</li> <li>4) faktury,</li> <li>5) informacje o zmianie właściciela nieruchomości w oparciu o postanowienia Sądu Cywilnego,</li> <li>6) postanowienia o uzgodnieniu projektów decyzji o warunkach zabudowy, wezwania sądu do udzielenia informacji lub uzupełnienie wniosku w określonym terminie (do 7 dni),</li> <li>7) wnioski o sprawdzenie klasyfikacji gleb,</li> <li>8) wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych (ZUS, KRUS, UKS, US, Komornicy, Policja, Izba Celna, itp.),</li> <li>9) wnioski o uzgodnienie dokumentacji w ZUDP,</li> <li>10) wnioski o wydanie kserokopii mapy,</li> <li>11) wnioski o wydanie wypisów i wyrysów,</li> <li>12) wnioski o wydanie zaświadczeń,</li> <li>13) wnioski o wypisy z rejestru gruntów,</li> <li>14) zawiadomienia gmin o nadaniu numerów porządkowych,</li> <li>15) zawiadomienia o czynnościach przyjęcia przebiegu granic,</li> <li>16) zawiadomienia o czynnościach wznowienia znaków granicznych,</li> <li>17) zawiadomienia z ksiąg wieczystych,</li> </ol>
<p><b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) akty notarialne,</li> <li>2) decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości,</li> <li>3) decyzje o zatwierdzeniu podziału działki,</li> <li>4) faktury,</li> <li>5) wnioski o wydanie zaświadczeń,</li> <li>6) zawiadomienia z ksiąg wieczystych,</li> <li>7) decyzje o warunkach zabudowy oraz decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź decyzje je zmieniające,</li> <li>8) ogłoszenia: Agencji Nieruchomości Rolnej, Agencji Mienia Wojskowego, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej o przetargach,</li> <li>9) wnioski gmin o zaopiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publiczn., bądź ich zmianę,</li> <li>10) wezwania do stawienia się na gruncie w celu ustalenia granic działki,</li> <li>11) wnioski o dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa,</li> <li>12) wnioski o nieodpłatne nadanie na własność działek rolnych i działek pod budynkami,</li> <li>13) wnioski o pozwolenia na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa,</li> <li>14) wnioski o przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd,</li> <li>15) wnioski o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,</li> <li>16) wnioski o sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,</li> </ol>

	<p>17) wnioski o wyłączenie z produkcji gruntów rolnych,</p> <p>18) zawiadomienia z Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w sprawie wszczęcia postępowań administracyjnych oraz zmianie właściciela nieruchomości,</p>
<b>Wydział Organizacyjny</b>	<p>1) dokumenty księgowo – finansowe, w tym faktury i rachunki dotyczące realizowanych usług w oparciu o podpisane umowy,</p> <p>2) oferty koncertowe, reklamowe, promocyjne, usługowe,</p> <p>3) oferty szkoleniowe, turystyczne, hotelarskie, gastronomiczne,</p> <p>4) korespondencja związana z prośbą o materiały promocyjne Starostwa,</p> <p>5) zaproszenia</p> <p>6) wnioski o wydanie pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Powiatu,</p> <p>7) oferty oraz korespondencja z zakresu zamówień publicznych,</p> <p>8) ulotki reklamowe,</p>
<b>Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej</b>	<p>1) faktury, rachunki, noty księgowo,</p> <p>2) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego wpis do ewidencji klubów sportowych,</p> <p>3) dokumenty do rejestracji stowarzyszeń przychodzących z Sądu Rejonowego,</p> <p>4) oferty realizacji zadań publicznych składane w ramach otwartego konkursu ofert,</p> <p>5) oferty szkoleniowe, zaproszenia,</p>
<b>Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego</b>	<p>1) faktury</p> <p>informacje zbiorcze udzielane w odpowiedzi na pisma Wydziału.</p>
<b>Wydział Komunikacji i Transportu</b>	<p>1) potwierdzenia i zapytania dotyczące pojazdów,</p> <p>2) dokumentacja dotycząca rejestracji pojazdów,</p> <p>3) akta kierowców,</p> <p>4) wnioski o wydanie prawa jazdy,</p> <p>5) żądania akt,</p> <p>6) wyroki i zawiadomienia,</p> <p>7) wnioski o udostępnienie danych dotyczące kierowców,</p> <p>8) wnioski o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, pośrednictwo przy przewozie rzeczy,</p> <p>9) wnioski o udzielenie zaświadczenia na wykonywanie nie zarobkowego przewozu osób lub rzeczy na potrzeby własne,</p> <p>10) wnioski o zmianę w/w dokumentów,</p> <p>11) wnioski o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy,</p> <p>12) wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej (OSK, SKP),</p>

**do procedury wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie w związku z wprowadzeniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) jako wspomagający sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw**

**Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść:**

1. Oferty realizacji zadań publicznych składane w ramach otwartego konkursu ofert,
2. Dokumentacja nieletnich załączona do postanowienia sądu o wskazanie miejsca w młodzieżowym ośrodku wychowawczym i socjoterapii,
3. Dokumentacja małoletnich załączona do wniosku o skierowanie do kształcenia specjalnego
4. Dokumentacja załączona do wniosku o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
5. Zestawienia płacowe dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
6. Zaświadczenia lekarskie dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
7. Oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
8. Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych,
9. Oświadczenia majątkowe wraz z załącznikami,
10. Projekty budowlane,
11. Projekty robót geologicznych i dokumentacja geologiczna (w tym hydrogeologiczna i geologiczno-inżynierska),
12. Operaty wodnoprawne,
13. Dokumentacja wniosku o uzgodnienie zmian organizacji ruchu,
14. Akty notarialne, postanowienia sądowe, decyzje administracyjne i umowy cywilne skutkujące zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
15. Zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych oraz powstałe w wyniku tych zgłoszeń opracowania,
16. Powiatowe i Gminne Plany Zarządzania Kryzysowego,
17. Plany obrony cywilnej powiatu olsztyńskiego i gmin,
18. Plany ochrony zabytków (plany gminne i powiatowy),
19. Plany SWO, SWA,
20. Wszystkie dokumenty z klauzulą tajności,
21. Plany służby zdrowia Szpitala Powiatowego w Biskupcu.
22. Plan – przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
23. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**do procedury wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie w związku z wprowadzeniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) jako wspomagający sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw**

**Wykaz korespondencji nie otwieranej w punkcie kancelaryjnym:**

1. opatrzone zastrzeżeniami: „nie otwierać”, „przetarg”, „oferta”, „nabór”, „konkurs”, „oświadczenia majątkowe”, „do rąk własnych”, „tajemnica skarbową”, „tajemnica bankowa”,
2. adresowane imiennie, przy braku nazwy instytucji,
3. wartościowe,
4. niejawnie (opatrzone klauzulą – „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”),
5. adresowane do:
  - 1) Przewodniczącego Rady Powiatu, radnych i członków Zarządu,
  - 2) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
  - 3) Pełnomocnika Starosty Olsztyńskiego ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 4) Instytucji i organizacji funkcjonujących w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
6. Obsługi prawnej.

**do procedury wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie w związku z wprowadzeniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) jako wspomagający sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw**

### **Obieg pism w systemie EZD:**

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.
5. Członek grupy ds. obsługi kancelaryjnej:
  - 1) Dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa,
  - 2) Skanuje pisma i przekazuje do dekretacji,
6. Sekretarz Powiatu dokonuje dekretacji, a po zadekretowaniu kieruje korespondencję w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych starostwa. Korespondencję w formie papierowej przekazuje do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych pracownik ds. obsługi kancelaryjnej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują pisma przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym pracownikom,
8. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
  - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,

- 2) rejestrują sprawę w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
  - 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośrednio przełożonemu lub Staroście,
  - 5) przy sporządzaniu projektów pism możliwe jest stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD, chyba że przepisy odrębne przewidują wzory i formularze pism,
  - 6) w przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu EZD na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych, a pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym,
  - 7) akceptacje projektów pism wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu właściwej funkcji systemu, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym,
  - 8) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny:
    - posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
    - nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej.
  - 9) Po podpisaniu wysyłają odpowiedź do adresata i dołączają pismo do danej sprawy w systemie EZD.
9. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD dla spraw prowadzonych elektronicznie, z wyjątkiem spraw prowadzonych w innych systemach komputerowych.
10. Dopuszcza się zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny. W takiej sytuacji prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.
11. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokumentowania spraw w systemie EZD umieszcza się:
- 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy,
  - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych,
  - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej,
  - 4) dekrety,
  - 5) notatki,
  - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna),
  - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.

12. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Starostwa według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.
13. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy zgodnie z przepisami odrębnymi.
14. W celu normalizacji na pismach tworzonych w sposób tradycyjny należy umieszczać znak sprawy generowany automatycznie przez EZD.
15. Pracownik Stanowiska Pracy ds. Obsługi Interesantów sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej (rejestr przesyłek wpływających), które drukuje i ewidencjonuje,
16. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie EZD,
17. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy przez administratora systemu EZD.
18. Wprowadza się obowiązek rejestrowania przesyłek wychodzących z Urzędu w systemie EZD.
19. Obowiązek o którym mowa w ust. 1 dotyczy:
  - 1) przesyłek wysyłanych za pośrednictwem operatora pocztowego,
  - 2) przesyłek doręczanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
  - 3) przesyłek doręczanych przez wyznaczonego pracownika do interesanta, jeżeli stanowią element sprawy prowadzonej w EZD,
  - 4) przesyłek i dokumentów przekazanych do odbioru osobistego do Punktu Kancelaryjnego
  - 5) dokumentów wysyłanych za pośrednictwem faksu, jeżeli stanowią element sprawy w EZD,
  - 6) dokumentów/wiadomości wysyłanych za pośrednictwem skrzynki e-mail, jeśli mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
20. Pracownik wyznaczony do doręczenia przesyłki zobowiązany jest do poinformowania Punktu Kancelaryjnego lub Sekretariatu o tym fakcie.
21. Punkt Kancelaryjny odmawia nadania przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, jeśli nie została ona zarejestrowana w systemie EZD.
22. W przypadku nadawania przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego, należy stosować wydruki kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru. Jeśli jest to niemożliwe z przyczyn technicznych, na kopercie oraz gdy jest załączone na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy nanieść numer przesyłki, a na zwrotnym potwierdzeniu odbioru dodatkowo numer tego potwierdzenia.



### **Przesyłki nie rejestrowane w systemie EZD:**

1. materiały reklamowe i oferty szkoleń,
2. zwrotne potwierdzenia odbioru,
3. korespondencja nieskutecznie doręczona,
4. gratulacje,
5. dowody opłat,
6. dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami,

w przypadku wpływu powyższych przesyłek do Punktu Kancelaryjnego, dokonuje się tylko ostemplowania pieczęcią wpływu i przekazuje się do właściwego rzeczowo Wydziału.

**Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie**

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
1.	262	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5
2.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
3.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
4.	7272	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A
5.	514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5
6.	673	Lokalizacja inwestycji	BE5
7.	6124	Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej - wnioski	BE10
8.	6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia ternu	BE5
9.	6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10
10.	6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5
11.	6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10
12.	6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5
13.	604	Informacje o środowisku i jego ochronie - wnioski	BE10
14.	6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10
15.	6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5
16.	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A