

ZARZĄDZENIE Nr 63/2025
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 25 listopada 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2026 r. wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP) jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
3. Niezakończone sprawy do dnia 31.12.2025 r. należy nadal prowadzić w dotychczasowym systemie EZD do czasu ich zamknięcia.
4. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim do rozliczenia wszystkich spraw w dotychczasowym systemie EZD - w terminie do dnia 31.03.2026 r. i przekazania do Sekretarza Powiatu pisemnej informacji w tym zakresie.

§ 2.

System EZD RP jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3.

Sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi i korespondencją wychodzącą, prowadzenie spraw i rejestrów określa „Regulamin użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

1. Na administratora systemu EZD RP wyznacza się Pawła Rychlika - kierownika Referatu ds. informatyki, a na jego zastępcę Łukasza Leszczyńskiego.
2. Do obowiązków administratora (i jego zastępcy) systemu EZD RP należy między innymi:
 - 1) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć;
 - 2) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera i ich właściwe przechowywanie;
 - 3) odtwarzanie bazy danych systemu EZD RP w razie awarii;
 - 4) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;

- 5) przyjmowanie od pracowników uwag, co do funkcjonowania systemu, przywracanie pełnej funkcjonalności oraz współpraca w tym zakresie z przedstawicielem NASK-u;
- 6) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD RP.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, bezwzględnego przestrzegania jego postanowień oraz przystąpienia do szkolenia na bazie wersji testowej EZD RP, a także do współpracy w tym zakresie z Sekretarzem Powiatu.
2. Szkolenia i testowanie systemu EZD RP należy zakończyć w terminie do dnia 18 grudnia 2025 r.

§ 6.

Traci moc:

1. Zarządzenie Starosty Makowskiego Nr 9/24 z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim elektronicznego obiegu dokumentów jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. Zarządzenie Starosty Makowskiego Nr 80/24 z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia ustawy o doręczeniach elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r., z wyjątkiem § 5, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mirosław Jan Augustyniak
Elektronicznie podpisany przez
Mirosław Jan Augustyniak
Data: 2025.11.25 14:31:15
+01'00'

STAROSTA

mgr inż. Mirosław Jan Augustyniak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Powiat - Powiat Makowski;
- 2) Rada - Rada Powiatu w Makowie Mazowieckim;
- 3) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim;
- 4) Zarząd - Zarząd Powiatu w Makowie Mazowieckim;
- 5) Starosta - Starosta Makowski;
- 6) Wicestarosta - Wicestarosta;
- 7) Sekretarz -Sekretarz Powiatu Makowskiego;
- 8) Skarbnik - Skarbnik Powiatu Makowskiego;
- 9) komórka organizacyjna - wydział, samodzielny Referat ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 10) kierownik komórki - dyrektor Wydziału, kierownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy;
- 11) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną, dla sposobu załatwienia sprawy;
- 12) dekretacja - adnotacja umieszczona w systemie EZD RP, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej Starostwa, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 13) dekretacja zastępcza - adnotację odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej umieszczoną na piśmie lub dołączoną do pisma w postaci wydruku z systemu EZD RP, potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 14) ePUAP - elektroniczną platformę usług administracji publicznej – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 15) JRWA - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 16) koszulka - widok w systemie EZD RP, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie spraw;
- 17) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę i długotrwałe przechowywanie i zarządzanie;
- 18) EZD RP - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- 19) podpis elektroniczny - to bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu kwalifikowanego;
- 20) pracownik merytoryczny - pracownik Starostwa posiadający konto w EZD RP, załatwiający daną sprawę oraz realizujący przewidziane w tym zakresie czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism, czuwanie nad terminowością załatwienia sprawy i kompletowanie akt;
- 21) pracownik Starostwa - pracownik zatrudniony na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 22) przesyłka EZD - korespondencję elektroniczną wysyłana ze Starostwa przy wykorzystaniu systemu EZD RP;
- 23) punkt kancelaryjny - stanowisko pracy w Referacie ds. obsługi kancelaryjnej, którego pracownicy upoważnieni są do wykonywania czynności ewidencyjnych oraz do odbierania i wysyłania przesyłek w systemie EZD RP i tradycyjnym;
- 24) rejestr przesyłek wpływających (RPW) - rejestr w systemie EZD RP służący do ewidencjonowania przesyłek w kolejności wpływu;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Starostwo;
- 26) e-Doręczenia - realizowana przez wyznaczonego operatora pocztowego usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) lub usługa publiczna usługa hybrydowa (PUH), stanowiącą elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru;
- 27) ADE (adres do doręczeń elektronicznych)l czyli adres do e-Doręczeń - to adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Umożliwia on jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata podczas przesyłania korespondencji w ramach tych usług;
- 28) PUH (publiczna usługa hybrydowa) - usługę pocztową polegającą na tym, że nadawca wysyła korespondencję w postaci elektronicznej, a następnie korespondencja ta przekształcana jest w przesyłkę listową oraz dostarczana adresatowi w przewidywanym terminie;
- 29) PURDE (publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego) - usługę pocztową polegającą na wysłaniu i odebraniu korespondencji elektronicznej pomiędzy podmiotami publicznymi oraz pomiędzy podmiotami publicznymi, a niepublicznymi;
- 30) instrukcja kancelaryjna - instrukcję, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2.

1. System EZD RP w Starostwie Powiatowym umożliwia ewidencję prowadzenia spraw w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu ich załatwienia niezależnie od formy pisma, w jakiej zostało złożone (elektronicznie lub w formie tradycyjnej).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie EZD RP ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu.

3. System EZD RP jest oparty na JRWA i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 3.

1. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1.01.2026 r.. w systemie tradycyjnym, system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD RP, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż EZD RP;
- 5) gromadzenia w przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

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

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

§ 3.

1. System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu:

- 1) stosunku pracy;
- 2) Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (realizowane przez Wydział Komunikacji),
- 3) informacji niejawnych;
- 4) dokumentacji zamówień publicznych;
- 5) geodezji i kartografii, w szczególności:
 - a) zmian w ewidencji gruntów i budynków, z wyjątkiem zmian zgłaszanych w formie papierowej, bądź przesyłanych poprzez email,
 - b) zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - c) zamówień na materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego, składanych za pośrednictwem geoportalu,
 - d) zamówień na wpisy, wyrisy i informacje z operatu ewidencji gruntów i budynków, składanych za pośrednictwem geoportalu,
- 6) zbiorów aktów normatywnych własnych,
- 7) dokumentacji skarg i wniosków;
- 8) wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) zawieranych porozumień.

§ 4.

1. W punkcie kancelaryjnym otwierane są wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) zawierających informacje chronione:
 - a) przesyłki zawierające informacje niejawne,
 - b) przesyłki z Prokuratury, ABW, CBŚ lub CBA,

- c) przesyłki z ofertami składanymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) przesyłki z ofertami kandydatów na stanowiska pracy.
- 2) zawierających dane wrażliwe:
 - a) przesyłki z dopiskiem na kopercie „*oświadczenia lustracyjne*” lub „*oświadczenia majątkowe*”,
 - b) przesyłki zawierające dane medyczne,
 - 3) mogących zawierać dane prywatne:
 - a) przesyłki adresowane imiennie (wskazane tylko imię i nazwisko adresata.
 - b) z dopiskiem „*do rąk własnych*”.
 - 4) przesyłek kierowanych do Przewodniczącego Rady Powiatu, Pełnomocnika Starosty Makowskiego ds. ochrony informacji niejawnych, Pełnomocnika Starosty ds. sygnalistów, Komisji ds. zgłoszeń zewnętrznych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4 rejestrowane są na podstawie danych umieszczonych na kopercie.
 3. Przesyłki wymienione w ust. 1 pkt. 3 przekazywane są adresatowi bez rejestracji, który po zapoznaniu się z treścią pisma i stwierdzeniu, że dotyczy sprawy służbowej przekazuje je do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania.

§ 5.

1. Przesyłki wpływające do Starostwa są skanowane z wyjątkiem przesyłek mających:
 - 1) rozmiar strony większy niż A-4;
 - 2) liczbę stron większą niż 50;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa, np. płyta CD, przedmiot, próbka;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania, np. książka, dokument zszyty);
 - 6) wniosków wpływających bezpośrednio na stanowiska pracy i za pomocą geoportalu wymienionych w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu;
 - 7) korespondencji wskazanej w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku przesyłek wymienionych w ust. 1, pkt. 1, 2 odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pismo przewodnie, wniosek lub pierwsza strona dokumentu.
3. Wykaz dokumentów nie podlegających skanowaniu ze względu na treść zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
4. Po zarejestrowaniu w systemie EZD RP, wykonaniu odwzorowania cyfrowego i naniesieniu zastępczej dekretacji, postać papierową przesyłki punkt kancelaryjny przekazuje do wskazanego wykonawcy.
5. W starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
6. Dokumentacja nadsyłana i składana w Starostwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nie tworzącą akt spraw.
7. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, nie podlegającą ewidencji w RPW i skanowaniu, 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) karty urlopowe;
- 5) dokumentacja ewidencji mienia;
- 6) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru);
- 8) rejestry i ewidencje,
- 9) polisy ubezpieczeniowe

Rozdział 2

Bezpieczeństwo pracy w systemie EZD RP oraz obowiązki pracowników

§ 6.

Każdy pracownik posiada indywidualne konto w systemie EZD RP.

§ 7.

Użytkownik systemu EZD RP nie może przekazywać swojego loginu i hasła dostępu do systemu EZD RP oraz pinu do podpisu elektronicznego.

§ 8.

System EZD RP odzwierciedla wszystkie czynności wykonywane przez pracowników i administratora.

§ 9.

1. Niedopuszczalne jest wchodzenie na konto innego pracownika, przeglądanie jego spraw, zawartości koszu oraz zapoznawania się z treścią dokumentów.
2. Dopuszcza się wykonywanie czynności na koncie innego pracownika podczas jego nieobecności, pod warunkiem posiadania zastępstwa ustawionego w systemie EZD RP.
3. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszy znajdujących się w systemie EZD RP, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, mogą posiadać:
 - 1) administrator systemu EZD RP i jego zastępca - w celu udzielenia użytkownikom pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie obsługi systemu oraz sprawdzania stanu rozliczenia konta pracownika w przypadku zakończenia pracy w Starostwie;
 - 2) koordynator czynności kancelaryjnych - w celu weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach Starostwa;
 - 3) pracownicy punktu kancelaryjnego - w celu udzielenia informacji nt. obiegu dokumentów;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych - w celu sprawdzenia stopnia realizacji spraw prowadzonych przez podległych pracowników.

§ 10.

W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego wejścia na konto pracownika, przeglądania spraw, zawartości koszy i zapoznawania się z treścią dokumentów, pracownik zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który przekazuje dalej informację Staroście i Sekretarzowi.

§ 11.

Obowiązkiem merytorycznych pracowników prowadzących sprawę jest::

- 1) przyjmowanie korespondencji i potwierdzanie jej wpływu;
- 2) rejestrowanie spraw zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatrzenie sprawy oraz uprzednie sprawdzenie czy pismo nie zawiera braków formalnych;
- 4) bieżące odzwierciedlanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD RP;
- 5) dbanie o kompletność akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania, w tym dołączania do nich wydruków dokumentów elektronicznych;
- 6) sumienne i rzetelne wypełnianie metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD RP;
- 7) uzyskiwanie akceptacji i podpisów uprawnionych osób zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 8) bieżące odznaczenie w systemie EZD RP spraw zakończonych znajdujących się w folderze „w realizacji”;
- 9) nadawania nazw koszulek i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację;
- 10) dołączanie do akt sprawy dokumentów, między innymi takich jak:
 - a) przesyłki wpływające, w tym wiadomości poczty elektronicznej adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, z uwzględnieniem postanowień § 13 pkt. 6,
 - b) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub czynności, w tym wykonywanych poza siedzibą Starostwa,
 - c) projekty pism odrzuconych w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie,
 - d) korespondencje wewnętrzna,
 - e) korespondencję wychodzącą, niezależnie od sposobu wysyłki,
 - f) inne dokumenty mające znaczenie dla udokumentowania sprawy.
- 11) dbania o prawidłowość i kompletność dekretacji zastępczych.

§ 12.

Do obowiązków pracowników punktu kancelaryjnego należy:

- 1) sprawdzanie stanu przesyłki i prawidłowości jej doręczenia przed zarejestrowaniem w systemie EZD RP;
- 2) otwarcie przesyłki, o ile nie występują okoliczności wskazane w § 4 ust. 1, ponowne sprawdzenie adresata oraz kompletności dokumentu i załączników ze stanem faktycznym;
- 3) posegregowanie przesyłek zgodnie z właściwością komórek organizacyjnych Starostwa oraz oddzielenie przesyłek niepodlegających rejestracji w systemie EZD;
- 4) zarejestrowanie przesyłki w systemie EZD RP, poprzez oklejenie przesyłki kodem kreskowym, oraz uzupełnienie podstawowych metadanych, takich jak:
 - a) tytułu koszulki,
 - b) daty widniejącej na piśmie,
 - c) daty wpływu przesyłki,
 - d) znaku (numeru ewidencyjnego) widniejącego na piśmie,

- e) nazwy lub imienia i nazwiska nadawcy,
 - f) adresu nadawcy,
 - g) liczby i rodzaju załączników,
 - h) sposobu dostarczenia,
 - i) numeru 'R' w przypadku przesyłki poleconej,
 - j) zmiany nazwy domyślnej dokumentu „SKAN DOKUMENTU” na nazwę w skrócie odpowiadającą jego treści,
- 5) skanowanie przesyłek;
 - 6) sprawdzenie prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań cyfrowych;
 - 7) po naniesieniu dekretacji w systemie EZD RP przeniesienie jej w formie dekretacji zastępczej na dokument papierowy i przekazanie dokumentu wskazanemu w dekretacji wykonawcy;
 - 8) codziennego sporządzania raportów korespondencji przychodzącej (rejestr przesyłek wpływających) i wychodzącej (rejestr przesyłek wychodzących, drukowania i ewidencjonowania tych raportów).

Rozdział 3

Korespondencja wpływająca

§ 13.

1. Miejscem rejestrowania w systemie EZD RP przesyłek wpływających w jest:
 - 1) punkt kancelaryjny Starostwa - wszystkie przesyłki wpływające na ADE, ePUAP, w formie tradycyjnej lub na adres poczty elektronicznej;
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w odniesieniu do wniosków składanych osobiście przez petentów na stanowiska pracy, wymienionych w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Przesyłki te po zarejestrowaniu, bez skanowania, przekazywane są przez pracownika dokonującego rejestracji do dyrektora wydziału - do jednostopniowej dekretacji;
 - 3) przesyłki wpływające w formie tradycyjnej na stanowiska pracy w Wydziale Komunikacji w sprawach rejestracji pojazdów lub wydania dokumentów kierowcy, zaświadczeń - przekazywane są do zarejestrowania do punktu kancelaryjnego, a po zarejestrowaniu, bez skanowania przekazywane są bezpośrednio do dyrektora wydziału - do jednostopniowej dekretacji.
 - 4) w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym wnioski o zarejestrowanie dziennika budowy, wpływające bezpośrednio na stanowiska pracy w tym wydziale.
 - 5) w przypadku wpłynięcia przesyłek wymienionych w pkt. 2, 3 i 4 bezpośrednio do punktu kancelaryjnego, przesyłki te rejestrowane są w przez pracownika punktu kancelaryjnego i przekazywane, bez skanowania, do kierowników komórek do zadekretowania.
 - 6) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mających robocze znaczenie dla sprawy nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, a prowadzący sprawę włącza je bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD RP;

- b) nieodzwierciadlających działalności podmiotu nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje się je jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany;
 - c) pozostałe przesyłki - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia załatwianej sprawy, prowadzący sprawę przekazuje do punktu kancelaryjnego do zarejestrowania.
- 5) inne przesyłki dostarczone bezpośrednio na stanowiska pracy przekazywane są przez pracownika Starostwa do punktu kancelaryjnego w celu ich zarejestrowania.

§ 14.

W przypadku przesyłki mylnie skierowanej, należy taką korespondencję niezwłocznie przesłać właściwemu adresatowi, zgodnie z regulacjami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 15.

1. Na przesyłki wpływające nanosi się unikatowy identyfikator w postaci kodu kreskowego lub wpisuje się odręcznie numer nadany w systemie EZD RP.
2. W przypadku przesyłek nieotwieranych. Etykieta z numerem RPW oraz kodem kreskowym umieszczana jest na kopercie.

Po zarejestrowaniu w systemie EZD RP i odwzorowaniu cyfrowym (z wyłączeniem przesyłek niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu wymienionych § 5 ust. 7 oraz załącznikach do Regulaminu nr 1, 2 i 3), wersja elektroniczna dokumentu przesyłana jest przez punkt kancelaryjny do Sekretarza - do dekretacji oraz do Starosty i Wicestarosty – do wglądu.

5. Po zadekretowaniu, w punkcie kancelaryjnym na wersję papierową dokumentu nanoszona jest dekretacja zastępcza, a następnie dokument przekazywany jest zgodnie z dekretacją Sekretarza.
6. Przesyłki nieotwierane w punkcie kancelaryjnym przekazywane są bezpośrednio do adresata, który następnie przesyłki zawierających dane służbowe przekazuje do Punktu kancelaryjnego do zarejestrowania. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ADE lub ePUAP i ESP Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD RP wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy korespondencji. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Z dokumentu elektronicznego sporządzania jest kopia w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym, na jego wydruku należy umieścić treść *„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID dokumentu) podpisanym podpisem elektronicznym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)”*. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące informacje:
 - a) kto sporządził kopię (podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej)
 - b) datę sporządzenia wydruku.
7. Elektroniczny dokument wpływający na skrzynkę Starostwa jest drukowany w punkcie kancelaryjnym w formie papierowej i przekazywany zgodnie z dekretacją. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują pisma poprzez przeglądanie poczty elektronicznej korespondencji przekazanej przez Sekretarza do

załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie i w formie papierowej do załatwienia właściwym pracownikom merytorycznym.

§ 16.

Nie podlega rejestracji w RPW korespondencja wewnętrzna prowadzona w Starostwie, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty nieodebranych przesyłek.

§ 17.

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

§ 18.

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

Rozdział 4 **Rejestracja przesyłek na nośnikach informatycznych**

§ 19.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 42, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 20.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na

wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 21.

Do systemu EZD RP nie wprowadza się następujących przesyłek na nośnikach elektronicznych:

- 1) przesyłki, których wielkość przekracza 100 MB;
- 2) przesyłki niesprawdzone oprogramowaniem antywirusowym.;
- 3) przesyłki zawierające dane zawirusowane lub dane, które program antywirusowy wskazał jako potencjalnie niebezpieczne;
- 4) przesyłki, które zawierają oprogramowanie instalacyjne.

§ 22.

Zarejestrowane informatyczne nośniki danych niewłączone do systemu EZD RP przekazywane są do składu informatycznych nośników danych i nie podlegają dalszemu przekazaniu. Możliwe jest ich wypożyczenie.

Rozdział 5 **Korespondencja wychodząca**

§ 23.

1. Korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru doręcza się (wysyła) z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej za pośrednictwem *e-Doręczeń*.
2. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wskazany w pkt. 1 taką korespondencję doręcza się w następujący sposób:
 - 1) na konto strony w systemie teleinformatycznym urzędu - nawet jeśli strona posiada ADE, urząd nie ma obowiązku sprawdzania ADE w tym przypadku, i wtedy w pierwszej kolejności doręcza na konto w tym systemie;
 - 2) na konto ePUAP strony (do 31.12.2025 r.), ale tylko w przypadku gdy strona nie posiada ADE, i:
 - a) korespondencja jest odpowiedzią na podanie złożone w ePUAP albo
 - b) strona poprosiła o doręczenie korespondencji na swoje konto ePUAP.
 - 3) doręcza się listem poleconym, czyli przesyłką rejestrowaną (przesyłką pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczenia za pokwitowaniem odbioru) albo
 - 4) doręcza pracownik Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim - doręczenie osobiste albo
 - 5) korespondencję doręcza się osobiście w siedzibie organu administracji publicznej niezależnie od tego, czy adresat posiada ADE czy konto w systemie teleinformatycznym.
3. Dokumenty do wysyłki w sprawach prowadzonych w systemie EZD RP, przygotowuje i wysyła prowadzący sprawę.
4. Przesyłki wychodzące ostatecznie podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych rejestrowane są (bez względu na formę) w systemie EZD RP i wysyłane w formie

elektronicznej przez pracownika prowadzącego sprawę, a w stosunku do pism w wersji papierowej obowiązują postanowienia § 28 niniejszej Procedury.

5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w wersji elektronicznej.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) pospisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowana część pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt);
 - 3) w przypadku pism podpisywanych przez Starostę/Wicestarostę wydruku pisma, o którym mowa w pkt. 2, dokonuje pracownik sekretariatu i przedkłada do podpisu.

§ 24.

1. Korespondencja wychodząca ze Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim za pośrednictwem ADE lub ePUAP jest wysyłana w systemie EZD RP.
2. Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem ADE może zostać doręczona do adresata w formie elektronicznej z wykorzystaniem PURDE lub formie papierowej z wykorzystaniem PUH.
3. Warunki jakim powinna odpowiadać korespondencja przeznaczona do wysyłki z wykorzystaniem ADE określa regulamin świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dostępny na stronie internetowej Poczty Polskiej.

§ 25.

1. Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem PURDE umożliwia doręczenie korespondencji tylko do adresatów, którzy posiadają ADE.
2. Wysyłka korespondencji elektronicznej odbywa się za pomocą e-Doręczeń w systemie EZD RP.
3. Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu wysłania w systemie EZD RP.
4. Nadanie korespondencji do podmiotu publicznego powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EZD RP.
5. Odebranie przez adresata indywidualnego korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EZD RP.
6. Upływ 14 dni od dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez podmiot publiczny na ADE podmiotu niepublicznego powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EZD, jeżeli adresat nie odebrał korespondencji przed upływem tego terminu.

§ 26.

1. Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem PUH umożliwia doręczenie korespondencji do adresata, który nie posiada ADE.
2. Wysyłka korespondencji odbywa się za pomocą funkcji e-Doręczenia w systemie EZD RP.

3. Po prawidłowym nadaniu korespondencji za pomocą funkcji e-Doręczenia w systemie EZD RP następuje przekazanie i przyjęcie przesyłki do realizacji przez system operatora wyznaczonego, w tym wydruk, kopertowanie i adresowanie, a następnie doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową.
4. Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu nadania w systemie EZD RP.
5. W przypadku odmowy przyjęcia korespondencji przez system operatora wyznaczonego następuje automatyczne przekazanie informacji o powodzie odrzucenia.
6. Elektroniczne potwierdzenie odbioru przesyłki w obrocie krajowym jest automatycznie zamieszczane po jej doręczeniu w systemie na konto osoby dokonującej wysyłki, a w przypadku obrotu zagranicznego potwierdzenie doręczenia jest przekazywane tradycyjną usługą pocztową.

§ 27.

Pisma przeznaczone do wysyłki w sprawach prowadzonych w systemie EZD RP tworzy się poprzez wydrukowanie przez pracownika merytorycznego ostatecznie podpisanego elektronicznie pisma oraz odręczne podpisanie wydruku przez osobę, która podpisała je w systemie EZD RP.

§ 28.

1. Przygotowując przesyłki wychodzące w postaci papierowej, prowadzący sprawę przekazuje do akceptacji i podpisu w systemie EZD RP elektroniczną wersję dokumentu.
2. Po uzyskaniu akceptacji i podpisu wersji elektronicznej dokumentu przedkłada do podpisu wersję papierową.
3. Po podpisaniu wersji papierowej dokumentu prowadzący sprawę rejestruje pismo wychodzące w rejestrze przesyłek wychodzących w EZD RP.
4. Po zarejestrowaniu korespondencji wychodzącej drukuje kopertę lub etykietę, a następnie przekazuje w określonych godzinach tak przygotowaną przesyłkę do punktu kancelaryjnego.
5. Dostarczone przesyłki w kopertach do punktu kancelaryjnego, pracownik codziennie przekazuje do operatora wyznaczonego - Poczty Polskiej.
6. Tradycyjne potwierdzenie odbioru przesyłki, pracownik punktu kancelaryjnego przekazuje bezpośrednio do prowadzącego sprawę.
7. Warunkiem przekazania przesyłki listownej (paczki, pakietu, itp.) wyznaczonemu operatorowi tego samego dnia, jest dostarczenie korespondencji do punktu kancelaryjnego do godz. 12.00.

Rozdział 6

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 29.

1. W starostwie obowiązuje akceptacja jednostopniowa. Pisma podpisywane przez Starostę lub Wicestarostę wymagają uprzedniej akceptacji przez kierownika komórki.

2. Pisma przedkładane do podpisu Staroście lub Wicestarście przez pracowników zajmujących samodzielne stanowiska nie wymagają akceptacji.
3. Pisma podpisywane ostatecznie przez kierowników komórek nie wymagają wcześniejszej akceptacji.

§ 30.

1. Podpisanie dokumentu elektronicznie odbywa się za pomocą właściwego podpisu elektronicznego.
2. Dokumenty przeznaczone do wysłania za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczenia należy podpisywać za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.
3. Podpisujący jest zobowiązany do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia podpisu elektronicznego.
4. Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych komórek organizacyjnych Starostwa, powinien być podpisany podpisem elektronicznym przez kierownika komórki.

Rozdział 7

Korespondencja przekazywana wewnątrz Starostwa

§ 31.

1. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa prowadzona jest w postaci elektronicznej w systemie EZD RP.
2. Przekazywanie i udostępnianie pism odbywa się poprzez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Przy tworzeniu korespondencji zaleca się używanie szablonów pism elektronicznych.

§ 32.

1. W przypadku korespondencji wewnętrznej zakładanie spraw odbywa się tylko w komórce merytorycznej.
2. Nie przekazuje się spraw prowadzonych w komórkach merytorycznych, a jedynie można udostępnić je w całości lub części, niezbędnej do uzyskania opinii/stanowiska, informacji lub danych.
3. Sprawy mogą być również udostępniane do wiadomości.
4. Jeżeli istnieje konieczność założenia i prowadzenia sprawy w innej komórce organizacyjnej Starostwa, w komórce merytorycznej można wykonać kopię wewnętrzną z wybranych dokumentów sprawy.

§ 33.

1. W przypadku konieczności skierowania pisma do komórki merytorycznej przez inną komórkę organizacyjną Starostwa, należy przygotować pismo w systemie EZD RP, uzyskać podpis elektroniczny, a następnie przekazać koszulkę do adresata.
2. Przekazując korespondencję wewnętrzną należy zaznaczyć pole „Rejestr pism wewnętrznych”.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w sytuacji rozliczenia ze stanowiskiem

§ 34.

Pracownik merytoryczny przed zakończeniem pracy na określonym stanowisku zobowiązany jest do:

- 1) przekazania wszystkich koszulek lub spraw pozostających w folderze „Nowe” i „W realizacji” do bezpośredniego przełożonego;
- 2) przekazania osobie przejmującej lub przełożonemu uporządkowanych akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny;
- 3) przekazanie spraw następuje protokolarnie.

§ 35.

Bezpośredni przełożony przekazuje koszulki lub sprawy przejmującemu obowiązki od ubywającego ze stanowiska.

§ 36.

1. W przypadku nierozliczenia się ubywającego pracownika z dokumentacją w systemie EZD RP, administrator ustawia zastępstwo do konta tej osoby wskazanej osobie lub bezpośredniemu przełożonemu na okres 30 dni.
2. Jeżeli i w tym terminie konto nie zostanie rozliczone administrator sporządza na tę okoliczność notatkę urzędową, którą przekazuje Staroście.
3. Po ostatecznym rozliczeniu konta administrator usuwa je z systemu.

Rozdział 9

Postępowanie w sytuacji awarii systemu EZD RP

§ 37.

1. O awarii systemu należy niezwłocznie powiadomić Sekretarza lub administratora systemu ewentualnie jego zastępcę.
2. Jeżeli awaria jest długotrwała, a przewidywany czas usunięcia może potrwać dłużej niż 24 godziny, w punkcie kancelaryjnym oraz w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziale Architektoniczno-Budowlanego rozpoczyna się rejestrację przesyłek wpływających w tradycyjnym dzienniku korespondencji.
3. Przesyłki wychodzące wysyła się w formie tradycyjnej przez wyznaczonego operatora.

§ 38.

1. Do czasu usunięcia awarii wszystkie sprawy prowadzi się sposobem tradycyjny.
2. Po usunięciu awarii pracownicy merytoryczni przekazują przesyłki do punktu kancelaryjnego w celu ich zarejestrowania i skanowania oraz uzupełniają akta spraw prowadzonych w systemie EZD RP.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 39.

1. Wszystkie sprawy niezakończone do 31.12.2025 r. należy zakończyć przy wykorzystaniu dotychczasowego systemu EZD.
2. W sprawach nieuregulowanych lub uregulowanych odmiennie w niniejszym Regulaminie pierwszeństwo w stosowaniu mają przepisy instrukcji kancelaryjnej, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wykaz korespondencji wpływającej przekazywanej bezpośrednio do właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej do pierwszej dekretacji - po zarejestrowaniu w RPW przez punkt kancelaryjny - bez skanowania pisma.

1. Wydział Architektury i Budownictwa:
 - 1) wniosek o pozwolenie na budowę i jego zmianę;
 - 2) zgłoszenie robót budowlanych;
 - 3) wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu;
 - 4) wnioski o zarejestrowanie dziennika budowy;
 - 5) odpowiedzi na pisma wydziału;
 - 6) uzupełnienia wniosków.
4. Wydział Finansowy:
 - 1) potwierdzenia sald;
 - 2) sprawozdania budżetowe (RB-27 s, RB-28 s, RB-N, RB-Z);
 - 3) oferty szkoleń;
 - 4) sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu, informacje dodatkowe);
 - 5) ewidencja zakupu i sprzedaży VAT;
 - 6) zwroty błędnych wpłat, nadpłat;
5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i gospodarki Nieruchomościami:
 - 1) akty notarialne;
 - 2) decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości;
 - 3) decyzje o zatwierdzeniu podziału działki;
 - 4) informacje o zmianie właściciela nieruchomości w oparciu o postanowienia sądu cywilnego;
 - 5) zawiadomienia gmin o nadaniu numerów porządkowych;
 - 6) zawiadomienia o czynnościach przyjęcia przebiegu granic;
 - 7) zawiadomienia o czynnościach wznowienia znaków granicznych;
 - 8) zawiadomienia z ksiąg wieczystych;
 - 9) wnioski decyzje o warunkach zabudowy oraz decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź decyzje je zmieniające;
 - 10) ogłoszenia: Agencji Nieruchomości Rolnej, Agencji Mienia Wojskowego, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej o przetargach;
 - 11) wnioski gmin o zaopiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - 12) wezwania do stawienia się na gruncie w celu ustalenia granic działki;
 - 1) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - BDOT500 (P-64).
 - 2) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - egib (p-p2).
 - 3) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - GESUT (P-P3).
 - 4) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - inne materiały (P-P7).
 - 5) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - Mapy (P-P1).
 - 6) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - Raporty 9P-P6).
 - 7) wniosek o udostępnienie materiałów pzgik – Rejestr 9P-P5).
 - 8) wniosek o wprowadzenie zmian w ewidencji budynków i gruntów.
 - 9) wniosek o wydanie wypisu lub wrysłu z operatu ewidencyjnego.

- 10) wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
- 11) wniosek o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.
- 12) wniosek o zakwalifikowanie drzew do wycinki (Nadleśnictwo Ostrołęka, Parciaki).
- 13) wniosek o zakwalifikowanie drzew do wycinki (Nadleśnictwo Pułtusk)
- 14) wniosek o zmianę gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 15) zgłoszenie zamiaru wniesienia opłaty jednorazowej z wnioskiem o udzielenie bonifikaty.

6. Wydział Komunikacji:

- 1) potwierdzenia i zapytania dotyczące pojazdów;
- 2) żądania akt;
- 3) wyroki i zawiadomienia;
- 4) wnioski o udostępnienie danych dotyczących kierowców;
- 5) wnioski o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 6) wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej;
- 7) Wniosek o:
 - a) wydanie prawa jazdy/pozwolenia,
 - b) zwrot zatrzymanego prawa jazdy/pozwolenia,
 - c) przywrócenie cofniętego uprawnienia,
 - d) wymianę dokumentu zaznaczonego w części B,
 - e) wymianę wojskowego dokumentu stwierdzające uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - f) wydanie międzynarodowego prawa jazdy - Konwencja genewska 1949 r.,
 - g) wydanie międzynarodowego prawa jazdy - Konwencja wiedeńska 1968 r.,
 - h) wymianę prawa jazdy wydanego za granicą,
 - i) wydania prawa jazdy przed upływem okresu oznaczonej kary zakazu prowadzenia pojazdów, za pośrednictwem jednostki, która je wydała za granicą (dotyczy osób zamieszkałych poza granicami RP,
- 8) wniosek o rejestrację, czasową rejestrację, wyrejestrowanie pojazdu;
- 9) zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego dla instruktorów/wykonawców;
- 10) zawiadomienie o zbyciu pojazdu;
- 11) wniosek o wpisanie/wykreślenie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym,
- 12) wnioski o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu, przedłużenie/skrócenie czasowego wycofania pojazdu z ruchu, przedłużenie/skrócenie okresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu oraz wnioski o zwrot dowodu rejestracyjnego oraz tablic/y rejestracyjnych/ej po upływie okresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu;

7. Samodzielny Referat ds. Kadr, Sekretariatu, Szkoleń i Archiwum Zakładowego:

- a) Oświadczenia majątkowe,
- b) Oferty pracy,
- c) Oferty szkoleniowe,
- d) Publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia),
- e) Zaproszenia, zyczenia itp.,
- f) Oferty składane w toku naboru na wolne stanowiska,

**Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu
ze względu na treść. Po zarejestrowaniu w RPW, wersja papierowa przekazywana
jest do kierownika komórki organizacyjnej.**

- 1) oferty Realizacji zadań publicznych w ramach prowadzonych konkursów ofert, ogłoszeń na BIP oraz prowadzonych przetargów;
- 2) dokumentacja nieletnich załączona do postanowień sądów;
- 3) dokumentacja małoletnich załączona do wniosku o skierowanie do kształcenia specjalnego;
- 4) dokumentacja stanowiąca załączniki wniosku o nadanie kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych;
- 6) projekty budowlane;
- 7) projekty robót geologicznych i dokumentacja geologiczna, w tym hydrogeologiczna i geologiczno-inżynierska;
- 8) operaty wodnoprawne;
- 9) dokumentacja wniosku o uzgodnienie zmian organizacji ruchu;
- 10) akty notarialne, decyzje administracyjne i umowy cywilno-prawne skutkujące zmianami w ewidencji gruntów i budynków;
- 11) zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych oraz powstałe w wyniku tych zgłoszeń opracowania;
- 12) Powiatowe i gminne Plany zarządzania kryzysowego;
- 13) Program Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 14) Plan ochrony zabytków - powiatowy i gminne;
- 15) wszystkie dokumenty z klauzulą niejawności;
- 16) plan przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 17) dokumentacja Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wykaz korespondencji wpływającej bezpośrednio na stanowiska pracy niepodlegającej odwzorowaniu cyfrowemu, a po zarejestrowaniu w RPW, bezpośrednio przekazywanej do kierowników komórek organizacyjnych

1. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - BDOT500 (P-64).
2. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - egib (p-p2).
3. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - GESUT (P-P3).
4. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - inne materiały (P-P7).
5. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - Mapy (P-P1).
6. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik - Raporty 9P-P6).
7. Wniosek o udostępnienie materiałów pzgik – Rejestr 9P-P5).
8. Wniosek o wprowadzenie zmian w ewidencji budynków i gruntów.
9. Wniosek o wydanie wypisu lub wyciągu z operatu ewidencyjnego.
10. Wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
11. Wniosek o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej.
12. Wniosek o zakwalifikowanie drzew do wycinki (Nadleśnictwo Ostrołęka, Parciaki).
13. Wniosek o zakwalifikowanie drzew do wycinki (Nadleśnictwo Pułtusk)
14. Wniosek o zmianę gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
15. Zgłoszenie zamiaru wniesienia opłaty jednorazowej z wnioskiem o udzielenie bonifikaty.

Wydział Komunikacji:

1. Wniosek o:
 - 1) wydanie prawa jazdy/pozwolenia;
 - 2) zwrot zatrzymanego prawa jazdy/pozwolenia;
 - 3) przywrócenie cofniętego uprawnienia;
 - 4) wymianę dokumentu zaznaczonego w części B;
 - 5) wymianę wojskowego dokumentu stwierdzające uprawnienia do kierowania pojazdem
 - 6) wydanie międzynarodowego prawa jazdy - Konwencja genewska 1949 r.;
 - 7) wydanie międzynarodowego prawa jazdy – Konwencja wiedeńska 1968 r.;
 - 8) wymianę prawa jazdy wydanej za granicą;
 - 9) wydania prawa jazdy przed upływem okresu oznaczonej kary zakazu prowadzenia pojazdów, za pośrednictwem jednostki, która je wydała za granicą (dotyczy osób zamieszkałych poza granicami RP;
2. Wniosek o rejestrację, czasową rejestrację, wyrejestrowanie pojazdu.

Wydział Architektoniczno-Budowlany:

1. Wniosek o zarejestrowanie dziennika budowy.