ZARZĄDZENIE NR 35/2025
Starosty Koneckiego
z dnia 29 grudnia 2025 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 52/2021 Starosty Koneckiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Końskich systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2025 r. poz.1684) oraz § 1 ust. 2 i 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 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045) zarządzam co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 52/2021 Starosty Koneckiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Końskich systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) jako narzędzia wspomagającego podstawowy tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik Nr1-Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Starostwa Powiatowego w Końskich otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2) Załącznik Nr2-Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Końskich otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

STAROSTA
Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY
mgr Iwona Bogacka-Urban

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2025
Starosty Koneckiego
z dnia 29 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W PUNKCIE KANCELARYJNYM STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŃSKICH

Sylwia Stępień *Koordynator czynności kancelaryjnych*	*29.12.2025 r.* */Data opracowania/*	*/-/ Grzegorz Piec* *Starosta Konecki*	*29.12.2025 r.* */Data zatwierdzenia/*
Niniejszy dokument jest własnością Starostwa Powiatowego w Końskich. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika SZJ.			*01.01.2026 r.* */Obowiązuje od/*

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Starostwa Powiatowego w Końskich, zwana dalej „instrukcją", ma na celu określenie zasad i trybu postępowania z dokumentacją wpływającą i wychodzącą ze Starostwa z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD PUW", do wspomagania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Instrukcja swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **administrator systemu EZD PUW/administratorzy systemu EZD PUW** (merytoryczny i techniczny) – osoby odpowiedzialne za nadzór informatyczny i merytoryczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW;
2) **adres do doręczeń elektronicznych (ADE)** – rozumie się przez to adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
3) **baza adresów elektronicznych (BAE)** - publiczny rejestr prowadzony przez ministra cyfryzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych
4) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
5) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD PUW)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;

6) **e-Doręczenia** – usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, która umożliwia wysyłanie i odbieranie korespondencji elektronicznie, ze skutkiem równoważnym z listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
7) **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
8) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. 1703);
9) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
10) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 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;
11) **instrukcja kancelaryjna** – 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;
12) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, załącznik nr 3 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;
13) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część struktury urzędu, np. wydział, biuro, zespół, samodzielne/wieloosobowe stanowisko pracy;
14) **koordynator czynności kancelaryjnych** – osoba wyznaczona przez Starostę do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
15) **koszulka** – widok w systemie EZD PUW, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie przesyłek i prowadzenie sprawy;
16) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U.

z 2024 r. poz.1725);

17) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
18) **naczelnik, kierownik** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba ją zastępująca w zakresie wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
19) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wpływu, a także miejsce na ewentualne informacje o liczbie załączników;
20) **PKN** – pocztowa książka nadawcza;
21) **PODGiK** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
22) **pracownik merytoryczny** – osoba prowadząca sprawę, załatwiająca merytorycznie daną sprawę, wykonująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupująca dokumentację nietworzącą akt sprawy;
23) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
24) **publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE)** – usługa pocztowa polegającą na doręczaniu pism w formie elektronicznej na ADE odbiorcy, zapewniającą elektroniczne dowody wysłania i otrzymania korespondencji;
25) **publiczna usługa hybrydowa (PUH)** – usługa pocztowa polegającą na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, a następnie przekształceniu formy korespondencji na formę papierową, w której dostarczana jest adresatowi w przypadku, gdy adresat nie posiada ADE;
26) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, biuro obsługi, stanowisko pracy, w której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także pracownik prowadzący sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do niego bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne;

27) **RPW** – rejestr przesyłek wpływających;

28) **starostwo** – Starostwo Powiatowe w Końskich;

29) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

30) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703).

Rozdział 2

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do punktu kancelaryjnego na nośniku papierowym

§ 3

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

1) sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek,
2) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu,
3) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek,
4) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych w wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela,
5) otwarcie przesyłek z wyjątkiem:
   a) przesyłek adresowanych imiennie do Starosty, Wicestarosty, członków zarządu powiatu, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników/Kierowników bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji;
   b) przesyłek stanowiących tajemnicę służbową, które przekazywane są odpowiednio adresatom;
   c) przesyłek zawierających informacje niejawne;
   d) przesyłek wartościowych, które przekazywane są właściwej osobie, komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
   e) korespondencji od posłów i senatorów;

f) przesyłek zastrzeżonych dla adresata;

g) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;

h) przesyłek stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);

i) ofert i sprawozdań finansowych składanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).

6) sprawdzenie kompletności przesyłki,

7) wydzielenie przesyłek niepodlegających rejestracji w systemie EZD PUW:

a) afisze;

b) plakaty;

c) reklamy;

d) potwierdzenia odbioru, które załącza się do akt sprawy;

e) zaproszenia;

f) życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 4

W trakcie rejestracji korespondencji dokonywane jest:

1) wydzielenie korespondencji niepodlegającej rejestracji, zgodnie z § 3 pkt. 7 i przekazanie jej do właściwych komórek organizacyjnych lub odpowiednich pracowników merytorycznych,

2) wydzielenie przesyłek niewymagających dekretacji i przeznaczonych do bezpośredniego rozdzielenia przez punkt kancelaryjny,

3) nadanie przesyłce automatycznie wygenerowanego numeru RPW,

4) uzupełnienie następujących metadanych:

a) tytuł przesyłki (w tytule pracownik punktu kancelaryjnego, o ile to możliwe, może zawrzeć symbol komórki organizacyjnej, do której przesyłka jest kierowana);

b) nazwa nadawcy (nazwa w przypadku urzędów, firm, instytucji lub imię i nazwisko w przypadku osób fizycznych);

c) adres nadawcy;

d) data pisma;

e) znak pisma;

f) data wpływu;

g) rodzaj przesyłki;

h) nr R w przypadku przesyłek poleconych;

i) liczba załączników;

j) uwagi;

5) poprawność i kompletność wprowadzonych metadanych weryfikuje i uzupełnia pracownik merytoryczny. Etykietę z kodem kreskowym z numerem RPW drukuje kancelaria,

6) pismo, którego treść dotyczy kilku komórek organizacyjnych podlega jednokrotnej rejestracji, a na etapie dekretacji wskazuje się te komórki organizacyjne, których dotyczy sprawa,

7) w przypadku, gdy przesyłka wpływająca zawiera kilka odrębnych dokumentów dotyczących różnych spraw, każdy dokument bądź ich komplet podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD PUW.

§ 5

1. Po rejestracji przesyłki wpływającej w postaci papierowej kancelaria wykonuje odwzorowanie cyfrowe wraz z załącznikami.
2. Odwzorowania przesyłek nie wykonuje się, w przypadku gdy:
   a) urządzenia dostępne w punkcie kancelaryjnym nie obsługują formatu przesyłki;
   b) treść jest nieczytelna;
   c) postać jest inna niż papierowa;
   d) postać lub forma jest niemożliwa do skanowania.
3. Pełnego odwzorowania przesyłki nie wykonuje się, w przypadku gdy:
   a) liczba jej stron jest większa niż 10;
   b) zawiera dokumentację skierowaną do Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej;
   c) zawiera dokumentację skierowaną do PODGiK;
   d) zawiera dokumentację skierowaną do Wydziału Komunikacji i Transportu (prawa

jazdy, dowody rejestracyjne, akta ewidencyjne kierowcy).

4. W przypadku opisanym w ust. 2 dokonuje się wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD PUW na podstawie danych zawartych na kopercie i nadaniu RPW wraz z umieszczeniem kodu kreskowego, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę uwagę o przyczynie braku odwzorowania przesyłki.
5. W przypadku opisanym w ust. 3 wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pisma przewodniego lub pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Przesyłki nieotwierane w kancelarii, z uwagi na brak możliwości otwarcia, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD PUW na podstawie danych zawartych na kopercie i nadaniu RPW wraz z umieszczeniem kodu kreskowego na kopercie.
7. W przypadku opisanym w ust. 6 odwzorowanie cyfrowe:
   a) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
   b) może nie być wykonane, a w systemie EZD PUW pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
9. Pracownicy kancelarii dokonują wstępnej weryfikacji kompletności i jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek.
10. W przypadku stwierdzenia braku kompletności lub złej jakości (nieczytelne, niekompletne) odwzorowania cyfrowego pracownicy kancelarii skanują ponownie przesyłkę, dla której wykonano złej jakości odwzorowanie.
11. W przypadku stwierdzenia poza kancelarią niekompletności lub złej jakości odwzorowania cyfrowego pracownik merytoryczny jest zobowiązany zwrócić się do punktu kancelaryjnego z prośbą o ponowne zeskanowanie przesyłki.
12. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW, wymienione w § 3 pkt. 7, pracownik merytoryczny rejestruje w systemie EZD PUW tylko wtedy, gdy w oparciu o nie wszczyna się sprawę.
13. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW, wymienione w § 3 pkt. 7, są

przekazywane przez pracowników do punktu kancelaryjnego w celu odwzorowania cyfrowego, tylko wtedy, gdy w oparciu o nie wszczyna się sprawę.

§ 6

1. Punkt kancelaryjny przekazuje koszulki z przesyłkami zarejestrowanymi w systemie EZD PUW do przeniesienia dekretacji w formie papierowej do systemu EZD PUW lub przekazuje koszulki zawierające przesyłki niedekretowane, bezpośrednio do naczelników/kierowników właściwych komórek organizacyjnych starostwa do realizacji.
2. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW są rozdzielane przez punkt kancelaryjny na właściwe komórki organizacyjne starostwa lub odpowiednich pracowników merytorycznych w dniu wpływu.
3. Papierową dokumentację zarejestrowaną w systemie EZD PUW, naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy, samodzielne stanowiska pracy odbierają w kancelarii w godzinach: 7^{30}-8^{30} oraz 14^{30}-15^{30}.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do punktu kancelaryjnego za pośrednictwem platformy ePUAP i publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego

§ 7

1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.
2. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD PUW w sposób automatyczny i przekazany przez punkt kancelaryjny do dekretacji.
3. Korespondencja wpływająca z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego jest zapisywana automatycznie w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD PUW wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy korespondencji i przekazywana jest do dekretacji w systemie EZD PUW przez pracowników punktu kancelaryjnego.

Rozdział 4

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do punktu kancelaryjnego na informatycznym nośniku danych

§ 8

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
   a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
   b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym - przesyłki te rejestruje się w systemie EZD PUW tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz dane dot. załącznika przekazanego na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD PUW poprzez:
   a) oznaczenie przesyłki - na kopercie - identyfikatorem RPW;
   b) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

Rozdział 5

Postępowanie z korespondencją przeznaczoną do wysyłki

§ 9

1. Korespondencję z podmiotami publicznymi prowadzą komórki organizacyjne z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE) oraz platformy ePUAP do momentu jej wygaszenia (za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1045 ze zm.).
2. Korespondencję z podmiotami niepublicznymi wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru prowadzą komórki organizacyjne z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE).
3. Pracownicy merytoryczni przekazują do Kancelarii Ogólnej - Biura Obsługi Klienta, do godziny 14^{00}, korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci papierowej.

Korespondencja przygotowana do wysyłki po godz. 14^{00} nie będzie przyjmowana przez punkt kancelaryjny.

4. Przesyłki do wysłania w postaci papierowej przekazywane są do Kancelarii Ogólnej - Biura Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach, na których pracownik merytoryczny ma obowiązek nadrukować dane adresowe wygenerowane z systemu EZD PUW lub nakleić etykietę z tymi danymi.
5. W przypadku przesyłek listowych wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pracownik merytoryczny nakleja na kopercie wypełniony druk potwierdzenia odbioru wraz z danymi wygenerowanymi z systemu.
6. Opcję „odbiór osobisty" stosuje się w przypadku przekazania pisma przez pracownika merytorycznego na stanowisku pracy, z jednoczesnym potwierdzeniem przez petenta wygenerowanego z systemu potwierdzenia odbioru pisma, które dołącza się do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie lub parafowaniu odbioru dokumentu na egzemplarzu pisma a/a.
7. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej informacji o sposobie wysłania, a następnie zwraca je pracownikowi merytorycznemu.
8. Przesyłki polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru mające status korespondencji wysłanej są układane w kolejności zgodnie z numerem wynikającym z PKN.
9. W rejestrze korespondencji w EZD PUW tworzy się PKN, którą punkt kancelaryjny drukuje w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności listów.
10. Listy zwykłe po potwierdzeniu w EZD PUW w rejestrze korespondencji wychodzącej są segregowane według ich wartości i dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach przez punkt kancelaryjny.

Rozdział 6

Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD PUW

§ 10

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD PUW pracownicy punku kancelaryjnego niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie Sekretarza oraz administratorów systemu EZD PUW.
2. Sposób postępowania jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona po konsultacjach z administratorami systemu EZD PUW.
3. Po uzyskaniu informacji, iż awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie kilkanaście godzin, punkt kancelaryjny:
   a) rejestruje przesyłki ręcznie wpisując przesyłki w dziennikach korespondencji;
   b) oznacza przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
   c) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisuje skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).
4. Po zarejestrowaniu przesyłek korespondencja przekazywana jest do dekretacji, a w przypadku korespondencji niewymagającej dekretacji bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych za pokwitowaniem.
5. W przypadku braku możliwości automatycznego pobierania dokumentacji ze skrzynki e-Doręczeń lub skrzynki podawczej e-PUAP do systemu EZD PUW, punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.

§ 11

1. W przypadku awarii modułu e-doręczeń w systemie EZD PUW wysyłka w trybie PURDE/PUH realizowana jest przez uprawnionych pracowników punku kancelaryjnego.
2. Koszulki spraw z właściwie przygotowaną przez pracowników merytorycznych korespondencją przekazywane są do pracowników punktu kancelaryjnego w systemie EZD PUW.
3. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje wysyłki korespondencji bezpośrednio ze

skrzynki e-doręczeń Urzędu.

4. Pracownik punktu kancelaryjnego do koszulki dołącza dowody wysłania i dowody otrzymania, a następnie zwraca koszulkę do pracownika merytorycznego.

§ 12

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

§ 13

1. W czasie awarii pisma są podpisywane poza systemem EZD PUW i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.
2. W przypadku korespondencji wychodzącej punkt kancelaryjny wpisuje przesyłki ręcznie do PKN, prowadzonej w postaci papierowej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14

Od 01.01.2026 roku e-Doręczenia stają się podstawowym kanałem komunikacyjnym w Starostwie Powiatowym w Końskich.

§ 15

Od 01.01.2026 do 30.09.2029 roku ePUAP będzie funkcjonował jako uzupełniający kanał komunikacji elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Końskich.

§ 16

Od 01.01.2026 do 30.09.2029 roku wysyłanie korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH) nie jest obowiązkowe.

§ 17

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

§ 18

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

STAROSTA
Grzegorz Pior

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2025
Starosty Koneckiego
z dnia 29 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ DO WSPOMAGANIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH

Niniejszy dokument jest własnością Starostwa Powiatowego w Końskich. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika SZJ.	*01.01.2026 r. /Obowiązuje od/*

Rozdział 1

Przepisy ogóle

§ 1

Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Końskich, zwana dalej „instrukcją", ma na celu uszczegółowienie zasad i trybu postępowania z dokumentacją otrzymaną i wytworzoną w Starostwie Powiatowym w Końskich przy wykorzystaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD PUW", do wspomagania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Instrukcja swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne starostwa.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **administrator systemu EZD PUW/administratorzy systemu EZD PUW** – osoby odpowiedzialne za nadzór informatyczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW;
2) **adres do doręczeń elektronicznych (ADE)** – rozumie się przez to adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
3) **baza adresów elektronicznych (BAE)** - publiczny rejestr prowadzony przez ministra cyfryzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych
4) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
5) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD PUW)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
6) **e-Doręczenia** – usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, która umożliwia wysyłanie i odbieranie korespondencji elektronicznie, ze skutkiem równoważnym z listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;

7) **ePUAP** – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
8) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz.1703);
9) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
10) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 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;
11) **instrukcja kancelaryjna** – 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;
12) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, załącznik nr 3 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;
13) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, która prowadzi określoną sprawę;
14) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część struktury urzędu, np. wydział, biuro, zespół, samodzielne/wieloosobowe stanowisko pracy;
15) **komórka wspomagająca** – komórka organizacyjna inna niż merytoryczna, której udostępniono akta sprawy w systemie EZD PUW do wglądu lub edycji;
16) **koordynator czynności kancelaryjnych** – osoba wyznaczona przez Starostę do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
17) **koordynator wydziałowy** – wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej osoba lub osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie systemu w komórce organizacyjnej,

18) **koszulka** – widok w systemie EZD PUW, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie przesyłek i prowadzenie sprawy;
19) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz.1725);
20) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
21) **naczelnik, kierownik** – osoba kierującą komórką organizacyjną lub osoba ją zastępująca w zakresie wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
22) **PKN** – pocztowa książka nadawcza;
23) **pracownik merytoryczny** – osoba prowadząca sprawę, załatwiająca merytorycznie daną sprawę, wykonująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupująca dokumentację nietworzącą akt sprawy;
24) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
25) **publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE)** – usługa pocztowa polegającą na doręczaniu pism w formie elektronicznej na ADE odbiorcy, zapewniającą elektroniczne dowody wysłania i otrzymania korespondencji,
26) **publiczna usługa hybrydowa (PUH)** – usługa pocztowa polegającą na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, a następnie przekształceniu formy korespondencji na formę papierową, w której dostarczana jest adresatowi w przypadku, gdy adresat nie posiada ADE,
27) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, biuro obsługi, stanowisko pracy, w której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także pracownik prowadzący sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do niego bezpośrednio lub automatycznie

przekazywanych przez systemy informatyczne;

28) **RPW** – rejestr przesyłek wpływających;

29) **starostwo** – Starostwo Powiatowe w Końskich;

30) **system podstawowy** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w starostwie;

31) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

32) **użytkownik systemu EZD PUW** – pracownik zobowiązany do pracy w systemie EZD PUW.

§ 3

1. Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej starostwa odpowiada w szczególności za:
   a) nadzór nad znajomością i stosowaniem niniejszej instrukcji przez pracowników danej komórki organizacyjnej;
   b) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, instrukcją archiwalną oraz niniejszą instrukcją w danej komórce organizacyjnej.
2. Administratorzy systemu EZD PUW odpowiadają za nadzór informatyczny nad zarządzaniem systemem EZD PUW.
3. Do obowiązków administratora należy między innymi:
   a) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
   b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
   c) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
   d) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w szczególności w przypadku awarii systemu EZD PUW,
   e) odtwarzanie bazy danych systemu EZD PUW w razie awarii,

f) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,

g) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

4. Koordynatorzy wydziałowi odpowiadają za:

a) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu,

b) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD PUW;

c) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich do administratora,

d) testowania nowych wersji i funkcji systemu EZD PUW,

e) opracowywania danych konfiguracyjnych i szablonów dotyczących komórki organizacyjnej,

f) przekazywania uwag, propozycji zmian i potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej.

g) wprowadzenie nowych pracowników w zakresie obsługi systemu EZD PUW i obowiązujących procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją w urzędzie,

h) inicjowanie rozwiązań mających na celu rozwój systemu EZD PUW oraz usprawnienie pracy komórki organizacyjnej,

i) informowanie kierownika komórki organizacyjnej o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w komórce

5. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada w szczególności za:

a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i systemie EZD PUW;

b) informowanie Starosty lub osoby przez niego upoważnionej o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu spraw w starostwie, w tym również w systemie EZD PUW;

c) podejmowanie działań celem zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności

kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w starostwie.

6. Użytkownik systemu EZD PUW/pracownik merytoryczny odpowiada w szczególności za:
   a) postępowanie z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA, instrukcją archiwalną oraz niniejszą instrukcją;
   b) zgłaszanie problemów w użytkowaniu systemu EZD PUW koordynatorom zarządzania systemem EZD PUW.
7. Każdy z użytkowników systemu EZD PUW w przypadku nieobecności może być zastąpiony przez innego pracownika zgodnie z zakresem czynności lub na podstawie decyzji Starosty na wniosek naczelnika/kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
8. Prawo wglądu do koszulek w systemie EZD PUW posiadają:
   a) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu;
   b) użytkownicy systemu EZD PUW, którzy je utworzyli bądź otrzymali w drodze przekazania lub udostępnienia;
   c) wyznaczeni zastępcy użytkownika systemu EZD PUW;
   d) punkt kancelaryjny;
   e) naczelnicy/kierownicy lub osoby przez nich upoważnione w zakresie spraw prowadzonych w danej komórce organizacyjnej;
   f) koordynatorzy zarządzania systemem EZD PUW - w celu udzielania użytkownikom systemu EZD PUW pomocy niewymagającej interwencji administratorów systemu EZD PUW;
   g) administratorzy systemu EZD PUW - w celu udzielania użytkownikom systemu EZD PUW pomocy technicznej i/lub merytorycznej;
   h) koordynator czynności kancelaryjnych - w celu weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW.

§ 4

1. Dostęp do dokumentacji w systemie EZD PUW wynika z zakresu obowiązku pracownika i spraw, które prowadzi.
2. Nadanie uprawnień dla pracownika w systemie EZD PUW przeprowadzane jest na pisemny wniosek naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej zaakceptowany przez

Starostę zgodnie z obowiązującą w starostwie Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.

3. W przypadku zablokowania dostępu do konta, sprawy niezakończone podlegają przejęciu przez osobę wyznaczoną jako zastępca osoby, której konto zostało zablokowane lub ponownej dekretacji przez naczelnika/kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 2

Rozdział i dekretacja przesyłek

§ 5

1. Miejscem rejestrowania i odwzorowania w systemie EZD PUW przesyłek wpływających do starostwa jest kancelaria, natomiast pozostałe punkty kancelaryjne mogą rejestrować przesyłki wpływające.
2. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki wpływającej w formie papierowej punkt kancelaryjny sprawdza kompletność i czytelność powstałej kopii cyfrowej.
3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich zostały przesłane.
4. Wykazy przesyłek niepodlegających rejestracji, nieotwieranych oraz niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu zawiera „Instrukcja użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w punkcie kancelaryjnym Starostwa Powiatowego w Końskich" stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Pisma wewnętrzne tworzone na użytek wewnętrzny starostwa nie uważa się za przesyłki wpływające do starostwa.
6. Punkt kancelaryjny przekazuje koszulki z przesyłkami zarejestrowanymi w systemie EZD PUW do przeniesienia dekretacji w formie papierowej do systemu EZD PUW lub przekazuje koszulki zawierające przesyłki niedekretowane, bezpośrednio do naczelników/kierowników właściwych komórek organizacyjnych starostwa do realizacji.

7. Przesyłki nierejestrowane w systemie EZD PUW są rozdzielane przez punkt kancelaryjny na właściwe komórki organizacyjne starostwa lub odpowiednich pracowników merytorycznych w dniu wpływu.
8. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca koszulkę do nadawcy za pomocą polecenia „Zwróć" podając powód zwrotu, jednocześnie zwracając dokument w wersji papierowej.
9. Przesyłkę wpływającą bezpośrednio do sekretariatu Starosty przyjmuje pracownik sekretariatu, rejestruje ją w systemie EZD PUW i przekazuje do dekretacji.
10. Przesyłkę wpływającą od klienta zewnętrznego bezpośrednio na stanowisko pracy, pracownik merytoryczny rejestruje w systemie EZD PUW.
11. Po rejestracji w systemie EZD PUW pracownik merytoryczny do godziny 15.00 tego samego dnia, kiedy korespondencja została zarejestrowana, informuje kancelarię o nr RPW, dla których należy wydrukować etykiety.

§ 6

1. W starostwie stosowana jest dekretacja wielostopniowa.
2. Dekretacji dokonują: Sekretarz Powiatu, a następnie naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczone osoby ich zastępujące.
3. Dekretacji dokonuje się na dokumentacji papierowej, następnie dekretujący lub osoba go zastępująca odzwierciedla ją w odpowiedniej koszulce w systemie EZD PUW.
4. Dekretacja sporządzona na dokumentacji w postaci papierowej jest odzwierciedlana w systemie EZD PUW najpóźniej następnego dnia po wpływie przesyłki do urzędu.
5. Zmiany dekretacji na papierze i jej odzwierciedlenia w systemie EZD PUW dokonuje dekretujący lub osoba go zastępująca.
6. Dekretacja koszulek w systemie EZD PUW odbywa się za pomocą polecenia „Przekaż".
7. Dekretacja koszulek w systemie EZD PUW możliwa jest wyłącznie na jedną komórkę organizacyjną lub jedno stanowisko pracy.
8. W przypadku konieczności odzwierciedlenia w systemie EZD PUW dekretacji na kilka komórek organizacyjnych lub kilku pracowników, koszulkę przekazuje się komórce organizacyjnej lub pracownikowi, który został wskazany w dekretacji jako merytoryczny (pierwszy wymieniony w dekretacji na dokumentacji papierowej)

z poleceniem wykonania odpowiedniej ilości kopii wewnętrznych koszulki i przekazania ich pozostałym, wymienionym w dekretacji komórkom organizacyjnym/pracownikom lub udostępnienia im akt sprawy w trybie „do edycji" lub „do wglądu".

9. Dekretacji nie podlegają przesyłki zawierające:
   a) faktury;
   b) rachunki;
   c) dowody księgowe;
   d) umowy;
   e) wnioski o wypisy i wyrysy;
   f) zgłoszenia zmian ewidencyjnych;
   g) odpisy aktów notarialnych;
   h) zawiadomienia z ksiąg wieczystych;
   i) operaty geodezyjne;
   j) dokumentację kadrową;
   k) wnioski o wydanie karty wędkarskiej, rejestrację sprzętu pływającego;
   l) zawiadomienia o zbyciu, demontażu pojazdu;
   m) akta ewidencyjne kierowcy; żądania akt ewidencyjnych kierowcy;
   n) korespondencja kierowana do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
   o) oferty i sprawozdania finansowe składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025r. poz. 1338 ze zm.).

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do urzędu, zarejestrowanymi w systemie EZD PUW

§ 7

Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu w systemie EZD PUW koszulki

z zarejestrowaną przesyłką przekazuje ją pracownikowi merytorycznemu do realizacji dopiero po otrzymaniu dokumentu zadekretowanego w postaci papierowej.

§ 8

1. Pracownik merytoryczny zapoznaje się z zawartością przekazanej mu w drodze dekretacji koszulki, po czym:
   a) zakłada dla danej koszulki sprawę w przypadku, gdy umieszczona w niej zarejestrowana przesyłka wszczyna nową sprawę z zastrzeżeniem ust. 3;
   b) dokonuje w systemie EZD PUW powiązania, za pomocą polecenia „Powiąż", danej koszulki z założoną sprawą w przypadku, gdy umieszczona w niej zarejestrowana przesyłka dotyczy sprawy już prowadzonej;
   c) w przypadku gdy koszulka zawiera dokumentację, która nie tworzy akt sprawy zamyka ją bez znaku sprawy za pomocą polecenia „Zakończ";
   d) w przypadku gdy koszulka zawiera dokumentację stanowiącą część sprawy, która nie była wspomagana przez system EZD PUW, dołącza do niej notatkę/informację o znaku sprawy i zamyka ją bez znaku sprawy;
   e) zgłasza do punktu kancelaryjnego błędy powstałe w trakcie rejestracji.
2. W sytuacji określonej w ust. 1, lit. b), wszelkie tworzone dalej pisma w tej sprawie należy dołączać do koszulki, na podstawie której założono sprawę.
3. W przypadku błędnej dekretacji użytkownik systemu EZD PUW, na którego została zadekretowana koszulka, zwraca ją w systemie EZD PUW dekretującemu jednocześnie z dokumentem w postaci papierowej z zaznaczeniem powodu zwrotu koszulki.
4. Pracownik merytoryczny uzupełnia podstawowe metadane wszystkich dokumentów elektronicznych w koszulce oraz odpowiada za ich poprawność i kompletność.
5. Przesyłki w postaci papierowej, pobrane z punktu kancelaryjnego, podlegają włączeniu do akt sprawy.
6. Pracownik merytoryczny odpowiada za kompletność akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

§ 9

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

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

§ 10

1. Postępowanie z przesyłkami w postaci elektronicznej wpływającymi na indywidualne skrzynki e-mail pracowników starostwa określa instrukcja kancelaryjna.
2. Rejestracji w RPW przesyłki wpływającej na skrzynkę e-mail dokonuje pracownik merytoryczny.
3. Rejestracji w RPW podlegają tylko przesyłki e-mail włączane do akt sprawy.

§ 11

1. Udostępnianie koszulek w systemie EZD PUW odbywa się za pomocą polecenia „Udostępnij".
2. Udostępnianie koszulek stosuje się w przypadku:
   a) udziału komórki wspomagającej w załatwianiu i rozstrzyganiu spraw, przy czym w przypadku konieczności uzupełnienia udostępnionej koszulki o dokumenty stanowiące akta sprawy, pracownik merytoryczny komórki wspomagającej korzysta z funkcji wkładu własnego poprzez polecenie „Zatwierdź" w koszulce udostępnionej;
   b) merytorycznej konieczności zapoznania się co najmniej dwóch użytkowników systemu EZD PUW z przynajmniej jednym dokumentem wchodzącym w jej skład;
   c) merytorycznej konieczności modyfikowania przez co najmniej dwóch użytkowników systemu EZD PUW, przynajmniej jednego z dokumentów wchodzących w skład koszulki;
   d) kontroli poprawności stosowania instrukcji przez użytkowników systemu EZD PUW;
   e) informowania pracowników o decyzjach i zarządzeniach dotyczących organizacji pracy w starostwie.
3. Po zrealizowaniu wszystkich czynności w koszulce udostępnionej, w tym również zapoznania się z treścią dokumentu do wglądu, należy zakończyć pracę z koszulką poprzez polecenie „Zakończ" i wybór opcji „Zwykłe zakończenie".
4. Z polecenia „Zakończ" korzysta również pracownik komórki merytorycznej po

zrealizowaniu czynności przez pracowników w komórkach wspomagających, w tym również zapoznania się z treścią dokumentów do wglądu.

§ 12

1. W przypadku wpływu przesyłki, której treść dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
2. Przesyłka, o której mowa w ust. 1, podlega jednokrotnej rejestracji.
3. Koszulka, która zawiera przesyłkę dekretowaną na kilka komórek organizacyjnych/użytkowników systemu EZD PUW zawiera polecenie wykonania kopii wewnętrznych lub udostępnienia dla kilku komórek organizacyjnych/ użytkowników systemu EZD PUW.
4. Koszulka, o której mowa w ust. 3, powinna zostać:
   a) skopiowana za pomocą polecenia „Kopia wewnętrzna" w komórce merytorycznej, a następnie jej kopie przekazane wymienionym w dekretacji komórkom organizacyjnym/użytkownikom systemu EZD PUW do realizacji, w przypadku gdy przesyłka wymaga założenia odrębnych spraw w komórkach wspomagających;
   b) udostępniona komórkom wspomagającym w celu zapoznania się z treścią przesyłki lub w przypadku potrzeby dołączenia przez komórkę wspomagającą dokumentacji do akt sprawy przy wykorzystaniu opcji „wkład własny".
5. W przypadku, gdy przesyłka wpływająca zawiera dokumenty dotyczące różnych spraw, każdy dokument bądź ich komplet podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD PUW.
6. Użytkownik systemu EZD PUW, który otrzymał kopię wewnętrzną koszulki nadaje jej znak sprawy zgodnie z właściwością i postępuje z nią zgodnie z normalnym trybem załatwiania i rozstrzygania spraw.
7. Użytkownik systemu EZD PUW, który wykonał kopię wewnętrzną koszulki tworzy notatkę o tym fakcie w oryginale koszulki, której kopię przekazał oraz załącza do niej dokumentację stanowiącą podstawę do wykonania kopii wewnętrznej oraz przekazania koszulki; jeśli istnieje taka konieczność, na podstawie oryginału koszulki zakłada nową sprawę, załącza do niej dokumentację związaną merytorycznie ze sprawą, kompletuje akta sprawy w postaci papierowej oraz kończy tę sprawę w systemie EZD PUW poprzez polecenie „Zakończ".

8. W przypadku, gdy użytkownik systemu, wskazany jako prowadzący sprawę otrzymał w systemie EZD PUW koszulkę z zarejestrowaną przesyłką nie założył znaku sprawy i stwierdził, że koszulka ta powinna być przedekretowana na inną komórkę merytoryczną lub innego pracownika, zwraca koszulkę do dekretującego w systemie EZD PUW, uzasadniając powód zwrotu.

Rozdział 4

Akceptacja pism

§ 13

1. Pracownik merytoryczny przed przekazaniem projektów pism naczelnikowi/ kierownikowi komórki organizacyjnej w systemie EZD PUW zaznacza pisma przeznaczone do akceptacji poleceniem „Monit".
2. Projekty pism, które mają zostać przedłożone w postaci papierowej do podpisu Staroście są najpierw akceptowane przez naczelnika/kierownika komórki merytorycznej w systemie EZD PUW, a następnie poprzez polecenie „Monit", przekazywane Staroście do akceptacji w systemie.
3. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik merytoryczny, dokonuje wydruku zaakceptowanych wersji pism i przekazuje je do podpisu.

Rozdział 5

Przygotowanie i rejestracja przesyłek wychodzących

§ 14

1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej tworzy się przez:
   a) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia";
   b) umieszczenie pod w/w. informacją adnotacji: /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/;
   c) podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
   d) podpisanie odręcznie wydrukowanej treści pisma w postaci elektronicznej, celem

włączenia do akt sprawy.

2. Pismo przeznaczone do wysyłki przez ePUAP tworzy się przez:
   a) stworzenie przesyłki w formacie .xml za pomocą funkcji „ePismo";
   b) podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
   c) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia";
   d) umieszczenie pod ww. informacją adnotacji: /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/;
   e) podpisanie odręcznie wydrukowanej treści pisma w postaci elektronicznej i wydrukowanie UPO, celem włączenia do akt sprawy.
3. Postępowanie z korespondencją wychodzącą z wykorzystaniem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE) Starostwa Powiatowego w Końskich:
   1) Korespondencja wychodząca za pośrednictwem ADE Starostwa Powiatowego w Końskich jest wysyłana przez uprawnionych użytkowników systemu EZD PUW
   2) Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem ADE Starostwa Powiatowego w Końskich może zostać doręczona do adresata w formie elektronicznej z wykorzystaniem PURDE lub w formie papierowej z wykorzystaniem PUH.
   3) Warunki, jakim powinna odpowiadać korespondencja przeznaczona do wysyłki z wykorzystaniem ADE Starostwa Powiatowego w Końskich, określa ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1045 ze zm.) oraz regulamin świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dostępny na stronach internetowych operatora wyznaczonego - Poczty Polskiej.

   A. Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE):
      a) Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem PURDE umożliwia doręczenie korespondencji tylko do adresatów, którzy posiadają ADE.
      b) Wysyłka korespondencji odbywa się za pomocą funkcji „e-Doręczenia" w systemie EZD PUW.

c) Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu wysłania w systemie EZD PUW.

d) Wpłynięcie korespondencji do podmiotu publicznego powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EZD PUW.

e) Odebranie korespondencji przez podmiot niepubliczny powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EZD PUW.

f) Upływ 14 dni od dnia wpłynięcia korespondencji przesłanej przez podmiot publiczny na ADE podmiotu niepublicznego powoduje automatyczne załączenie dowodu otrzymania w systemie EZD PUW, jeżeli adresat nie odebrał korespondencji przed upływem tego terminu.

B. Korespondencja wychodząca z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH):

a) Wysyłka korespondencji z wykorzystaniem PUH umożliwia doręczenie korespondencji do adresata, który nie posiada ADE.

b) Wysyłka korespondencji odbywa się za pomocą funkcji „e-Doręczenia" w systemie EZD PUW.

c) Po prawidłowym nadaniu korespondencji za pomocą funkcji „e-Doręczenia" w systemie EZD następuje przekazanie i przyjęcie korespondencji do realizacji przez system operatora wyznaczonego, w tym wydruk, kopertowanie i adresowanie, a następnie doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową.

d) Nadanie korespondencji powoduje automatyczne załączenie dowodu nadania w systemie EZD PUW.

e) W przypadku odmowy przyjęcia korespondencji przez system operatora wyznaczonego, następuje automatyczne przekazanie informacji o powodzie odrzucenia.

f) Elektroniczne potwierdzenie odbioru przesyłki w obrocie krajowym jest automatycznie zamieszczane po jej doręczeniu w systemie EZD PUW, a w przypadku obrotu zagranicznego potwierdzenie doręczenia jest przekazywane tradycyjną usługą pocztową.

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

a) umieszczenie na końcu pisma informacji zawierającej: imię i nazwisko osoby podpisującej oraz zajmowane stanowisko służbowe, a w przypadku działania z upoważnienia dodanie informacji „z upoważnienia";

b) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma;

c) opatrzenie pisma odpowiednimi pieczęciami;

d) parafowanie egzemplarza pisma a/a przez pracownika merytorycznego oraz w przypadku pism podpisywanych przez Starostę lub jego zastępcę, przez naczelnika/kierownika;

e) podpisanie odręczne pisma.

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

§ 15

1. Pracownik merytoryczny zobligowany jest w pierwszej kolejności do zweryfikowania, czy podmiot, na rzecz którego ma nastąpić doręczenie pisma, posiada adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych. Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do BAE jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji na ten adres za wyjątkiem sytuacji przewidzianych ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1045 ze zm.).
2. Korespondencję z podmiotami publicznymi prowadzi się z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE) oraz platformy ePUAP do momentu jej wygaszenia (za wyjątkiem sytuacji przewidzianych ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1045 ze zm).
3. Korespondencję z podmiotami niepublicznymi wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru prowadzi się z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE). Jeśli jednak adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych, doręczenie korespondencji następuje na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję.

4. W przypadku korespondencji wychodzącej drogą elektroniczną, która wymaga podpisu elektronicznego, stosuje się poniższe zasady:
   a) w przypadku wysyłki korespondencji pocztą elektroniczną: pracownik merytoryczny przesyła pismo do akceptacji i podpisu do osoby uprawnionej do złożenia podpisu elektronicznego za pośrednictwem systemu EZD PUW. Po otrzymaniu podpisanego dokumentu, pobiera z systemu EZD PUW pismo, wraz z załącznikiem stanowiącym kwalifikowany podpis elektroniczny za pośrednictwem polecenia „Pobierz", a następnie wysyła pobrane pliki z własnej skrzynki email i rejestruje wysyłkę korespondencji w systemie EZD PUW,
   b) w przypadku wysyłki korespondencji za pomocą platformy ePUAP: pracownik merytoryczny generuje wysyłkę pisma przez system ePUAP za pomocą funkcji „eKorespondencja" załączając do niej podpisane e-pisma i przekazuje e-korespondencję osobie uprawnionej do złożenia podpisu elektronicznego, która przesyła dokumentację na wybraną skrzynkę podawczą. Po wysłaniu system rejestruje korespondencję wychodzącą automatycznie.
   c) w przypadku wysyłki korespondencji za pomocą systemu e-Doręczenia: pracownik merytoryczny przesyła pismo do akceptacji i podpisu do osoby uprawnionej do złożenia podpisu elektronicznego za pośrednictwem systemu EZD PUW. Po otrzymaniu podpisanego dokumentu, generuje wysyłkę pisma za pomocą modułu „e-Doręczenia" w systemie EZD PUW. Po wysłaniu system rejestruje korespondencję wychodzącą automatycznie.
5. Zakończenia sprawy w systemie EZD PUW dokonuje pracownik merytoryczny poprzez polecenie „Zakończ", po uzyskaniu potwierdzenia wysłania korespondencji wychodzącej danej sprawy. W polu „Uwagi" należy odnotować sposób załatwienia sprawy.
6. W sytuacji, gdy należy wysłać pismo stanowiące część akt sprawy nie wspomaganej przez system EZD PUW, pracownik merytoryczny zakłada w systemie EZD PUW koszulkę przez polecenie „Nowa koszulka" i postępuje, w zależności od sposobu wysyłki, odpowiednio wg. ust.1 lub 5, następnie dołącza do koszulki notatkę służbową/informację o znaku sprawy i zamyka koszulkę bez nadawania jej znaku sprawy poleceniem „Zakończ".

7. Pracownicy merytoryczni przekazują do biura obsługi, do godziny 14^{00}, korespondencję przeznaczoną do wysyłki w postaci papierowej. Korespondencja przygotowana do wysyłki po godz. 14^{00} nie będzie przyjmowana przez punkt kancelaryjny.
8. Przygotowanie w systemie EZD PUW wysyłki pisma przez pracownika merytorycznego polega na:
   a) wydrukowaniu koperty z danymi adresowymi lub etykiety adresowej;
   b) zapakowaniu przesyłki do koperty o możliwie najmniejszym formacie;
   c) o ile jest to niezbędne, wydrukowaniu na druku potwierdzenia odbioru danych adresowych z zakładki „zwrotka".
9. W sytuacji, gdy sprawa posiada wielu adresatów, pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję seryjną za pomocą polecenia „Lista adresatów (seryjna)" z modułu „Korespondencja".
10. W sytuacji, gdy kilka spraw dotyczy jednego adresata, należy zastosować korespondencję zbiorczą.
11. Opcję „odbiór osobisty" stosuje się w przypadku przekazania pisma przez pracownika merytorycznego na stanowisku pracy, z jednoczesnym potwierdzeniem przez klienta wygenerowanego z systemu potwierdzenia odbioru pisma, które dołącza się do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie lub parafowaniu odbioru dokumentu na egzemplarzu pisma a/a.

§ 16

Korespondencja przygotowana do wysyłki podlega rejestracji w PKN.

Rozdział 6

Korespondencja wewnętrzna

§ 17

1. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD PUW:
   a) „przekaż" - używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania (do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia), przekazywania do akceptacji przełożonego, po akceptacji i w celu zwrotu (możliwe zamiennie z funkcją

„zwróć"), podczas przekazywania korespondencji, gdy w danej komórce organizacyjnej zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności;

b) „udostępnij" - używanej podczas przekazywania informacji do wiadomości do jednej lub wielu komórek organizacyjnych oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie (w której komórka jest merytoryczny) od jednej lub wielu komórek organizacyjnych – 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;

c) podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przekazanie" korespondencji do jednego pracownika wraz z „udostępnieniem" do wielu pracowników, „udostępnienie" w takim przypadku oznacza „do wiadomości".

2. Przed przekazaniem lub udostępnieniem korespondencji należy uzupełnić metadane załączników.
3. Podczas przekazywania lub udostępniania korespondencji wewnętrznej, należy ją zarejestrować w rejestrze przesyłek wewnętrznych w systemie EZD PUW (poprzez oznaczenie pola wyboru „Rejestr pism wewnętrznych").
4. Komórka merytoryczna informuje komórki organizacyjne, którym przekazała/udostępniła dokumentację o prowadzonym znaku sprawy. Komórka organizacyjna w odpowiedzi powinna powołać się na wskazany przez komórkę merytoryczną znak sprawy.
5. Korespondencja wewnętrzna kierowana do innych komórek podpisywana jest podpisem elektronicznym.
6. Korespondencji wewnętrznej nie rejestruje się w RPW.
7. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej w formie papierowej dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy prawa.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 18

Od 01.01.2026 roku e-Doręczenia stają się podstawowym kanałem komunikacyjnym w Starostwie Powiatowym w Końskich.

§ 19

Od 01.01.2026 do 30.09.2029 roku ePUAP będzie funkcjonował jako uzupełniający kanał komunikacji elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Końskich.

§ 20

Od 01.01.2026 do 30.09.2029 roku wysyłanie korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH) nie jest obowiązkowe.

§ 21

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

STAROSTA
Grzegorz Piec