ZARZĄDZENIE

WOJEWODY POMORSKIEGO

z dnia 10 stycznia 2024 r.

## zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku

Na podstawie art. 17 oraz 18 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 107/13 Wojewody Pomorskiego z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku[[1]](#footnote-1)) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 uchyla się ust. 5-6 i 9;
2. w § 6:
	1. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 nie związanej bezpośrednio z działalnością urzędu, nie rejestruje się w Rejestrze Przesyłek Wpływających w punkcie kancelaryjnym, z zastrzeżeniem ust. 3.”,

1. dodaje się ust. 4 o brzmieniu:

„4. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy niezależnie od systemu prowadzenia klasy z wykazu akt określa się w systemie EZD ze wskazaniem właściwej klasy.”;

1. załączniku nr 1 „Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku” otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. traci moc załącznik nr 4 „Wykaz korespondencji wyłączonej z korespondencji wewnętrznej za pośrednictwem systemu EZD” ;
3. traci moc załącznik nr 5 „Wykaz klas z JRWA stanowiących wyjątki prowadzone wyłącznie w systemie tradycyjnym niepodlegające pomocniczej rejestracji w systemie EZD”;
4. traci moc załącznik nr 7 „Wykaz klas z JRWA, w których rejestruje się sprawy na podstawie pisma otrzymanego z innej komórki organizacyjnej (udostępnionego), które wchodzi już w skład innej, wcześniej założonej sprawy”;
5. traci moc załącznik nr 8 „Spis spraw”.

**§ 2.** Zarządzenie obowiązuje z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

## Załącznik nr 1

## Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku

### Rozdział 1

### Zasady ogólne

**§ 1.** Określenia użyte w załączniku oznaczają:

1. akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
2. dekretacja zastępcza – dekretację, o której mowa w § 7 pkt 3 Instrukcji kancelaryjnej;
3. ePismo – pismo sporządzone w formacie danych .xml, generowane w systemie EZD;
4. ePUAP – elektroniczną platformę usług administracji publicznej w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy o informatyzacji;
5. ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji;
6. Instrukcja kancelaryjna – instrukcję, stanowiącą 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;
7. JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. kierownik komórki organizacyjnej ‑ dyrektora wydziału, biura oraz kierującego zespołem wchodzącym w skład Urzędu;
9. kod techniczny – numer identyfikacyjny generowany w systemie EZD, przyporządkowywany dokumentowi w postaci papierowej zarejestrowanemu w składzie chronologicznym, umożliwiający jego identyfikację oraz zarządzanie tym dokumentem;
10. komplet dokumentów – pismo przewodnie wraz z załącznikami;
11. komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do załatwiania określonego rodzaju spraw, zakładającą sprawę oraz odpowiedzialną za jej prowadzenie i załatwienie;
12. komórka organizacyjna Urzędu – wydział, biuro oraz zespół wchodzący w skład Urzędu;
13. koordynator wydziałowy ‑ koordynatora do spraw obsługi systemu EZD w danej komórce organizacyjnej Urzędu, o którym mowa w § 3 ust. 4 zarządzenia;
14. koszulka – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
15. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
16. naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
17. odwzorowanie cyfrowe (skan) – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
18. podmiot publiczny – podmiot określony w art. 2 ustawy o informatyzacji;
19. podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS;
20. prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestrującą sprawę, przygotowującą projekty pism w sprawie, dbającą o terminowość załatwienia sprawy i kompletującą oraz archiwizującą akta sprawy;
21. przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
22. poczta elektroniczna – usługę służącą do przesyłania wiadomości tekstowych oraz plików binarnych drogą elektroniczną;
23. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
24. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
25. system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
26. 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;
27. ustawa o informatyzacji – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
28. UPD ‑ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia, urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 46 § 4 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. ‑ Kodeks postępowania administracyjnego, udostępniane w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego;
29. UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia; urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji, automatycznie tworzone i udostępniane nadawcy dokumentu elektronicznego, w przypadku odebrania tego dokumentu przez ESP podmiotu publicznego;
30. kancelaria – komórka organizacyjna powołana do rozdziału korespondencji wpływającej i wychodzącej;
31. Urząd – Pomorski urząd Wojewódzki w Gdańsku.

**§ 2.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, a także wymiany korespondencji wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi Urzędu jest system EZD.

**§ 3.** 1. Wymiana korespondencji wewnętrznej czyli powstającej na użytek wewnętrzny podmiotu między komórkami organizacyjnymi urzędu oraz między siedzibą urzędu w Gdańsku, a Delegaturą w Słupsku dokonywana jest w systemie EZD za pośrednictwem kont technicznych sekretariatów.

1. Korespondencja z zakresu spraw, podlegających odrębnym przepisom uniemożliwiających przygotowania jej w systemie EZD, w tym np. korespondencja zastrzeżona nie podlega przekazywaniu i udostępnianiu w systemie EZD.
2. Korespondencja pomiędzy pracownikiem a pracodawcą nie powstająca wskutek wykonywania czynności służbowych nie jest korespondencją wewnętrzną. Pisma składane przez pracowników traktowane są jak pozostałe przesyłki wpływające i wychodzące.

§ 4. Dekretacja pism przez kierowników komórek organizacyjnych wykonywana jest w systemie EZD, z zastrzeżeniem załącznika nr 6 do zarządzenia.

§ 5. W przypadku dekretacji pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona na dokument w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej przez prowadzącego sprawę, z zastrzeżeniem załącznika nr 6 do zarządzenia.

§ 6. Obowiązującym sposobem akceptacji dokumentów w Urzędzie jest akceptacja wielostopniowa, polegająca na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych niniejszymi procedurami akceptacji i podpisu elektronicznego osoby upoważnionej do ostatecznego podpisania dokumentu.

§ 7. Wszelkie propozycje zmian zapisów zarządzenia, wymagają szczegółowego uzasadnienia przez wnioskującego i zaakceptowania ich przez Zespół.

§ 8. Podteczki w systemie EZD zakłada, na wniosek prowadzącego sprawę, koordynator wydziałowy lub inny pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 9. Ustala się obowiązek rejestrowania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§ 10. Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w systemie EZD, kancelaria rozdziela je zgodnie z właściwością, nie biorąc udziału w dekretacji.

§ 11. Przed założeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD, dokumenty otrzymane w związku z tą sprawą w postaci papierowej, należy przekazać do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem § 53 ust. 3.

§ 12. W systemie EZD za dokumentację przesłaną na konto osoby nieobecnej, wraz z odpowiednikami w formie papierowej, odpowiada jej zastępca - do czasu powrotu osoby nieobecnej.

§ 13. W przypadku prowadzenia w systemie tradycyjnym spraw, w znakach których występuje konkretny symbol klasyfikacyjny z JRWA, dopuszcza się możliwość pomocniczego, pełnego prowadzenia tych spraw w systemie EZD, bez określania tych spraw jako prowadzonych wyłącznie w systemie EZD.

§ 14. Wszystkie obowiązki nałożone niniejszym zarządzeniem na prowadzącego sprawę, w czasie jego nieobecności mają zastosowanie do jego zastępcy.

### Rozdział 2

### Obowiązki pracowników Urzędu wynikające z elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 15. 1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

1. dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
2. zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania, co najmniej w zakresie określonym w rozdziale 7;
3. sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD, w tym dokumentów nie stanowiących akt spraw, z wyłączeniem dokumentów zawierających UPP lub UPD, zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz zwrotów wysłanej korespondencji urzędu i niedostarczonej przez operatora pocztowego do adresata;
4. dbania o uzyskanie dekretacji, akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
5. sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
6. nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników;
7. weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
8. zgłaszania wyłącznie koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
9. zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji (awarie, usterki) dotyczących systemu EZD;
10. systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności: dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów.
11. Dostęp do spraw i pism w systemie EZD wynika z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Za zgodą kierowników komórek organizacyjnych można przydzielić określonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w systemie EZD.
12. Pracownicy merytoryczni dodając dokument do koszulki zobowiązani są do wstępnego uzupełniania metadanych dokumentu poprzez prawidłowe uzupełnienie co najmniej tytułu i typu dokumentu.

### Rozdział 3

### Zasady prowadzenia spraw w systemie EZD

§ 16. Sprawę zakłada wyłącznie pracownik ją prowadzący.

§ 17. Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska (tzw. wkład własny) innej komórki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij” w systemie EZD.

§ 18. 1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przekaż” w systemie EZD.

1. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do komórki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

§ 19. Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokument w systemie EZD, zamieszcza w treści tego dokumentu lub w polu „uwagi” jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokument cel jego udostępnienia lub przekazania.

### Rozdział 4

### Zasady akceptowania i podpisywania dokumentów elektronicznych w systemie EZD

§ 20. 1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w systemie EZD przy użyciu ikony „Akceptuj”.

1. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie dokumentu, a następnie przekazania go bezpośredniemu przełożonemu celem akceptacji lub podpisania podpisem elektronicznym. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik powinien zadbać o uzyskanie podpisu elektronicznego.
2. Zasady akceptacji, o których mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej może rozszerzać o kolejne akceptacje.
3. W Urzędzie obowiązuje akceptacja wielostopniowa, przy czym, gdy kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym prowadzącego sprawę, dokument podlega akceptacji prowadzącego sprawę oraz podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 21. 1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.

§ 22. Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych komórek organizacyjnych, winien być podpisany podpisem elektronicznym, z zastrzeżeniem § 24.

§ 23. 1. Podpisany dokument elektroniczny udostępnia się lub przekazuje innym komórkom organizacyjnym za pośrednictwem kont technicznych sekretariatów.

1. Podpisany dokument elektroniczny, w zakresie spraw pracowniczych lub kadrowych, może być udostępniany lub przekazywany pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu z pominięciem sekretariatów.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, podlega w systemie EZD dekretacji kierownika komórki organizacyjnej, której dokument został udostępniony lub przekazany, w celu wyznaczenia pracownika właściwego do jego rozpatrzenia, z zastrzeżeniem § 24.

§ 24. 1. W przypadku współpracy między komórkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu (tzw. dokumenty robocze), dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej.

1. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej komórki organizacyjnej dokumentów elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej, celem uzyskania podpisu elektronicznego, zgodnie z odrębnymi procedurami, mając na uwadze § 20.

§ 25. 1. W przypadku otrzymania dokumentu z innej komórki organizacyjnej, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy dokument jest podpisany podpisem elektronicznym.

1. W przypadku braku podpisu elektronicznego, prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić dokument komórce organizacyjnej, z której otrzymał niepodpisany dokument, celem uzupełnienia braków.

§ 26. W przypadku wnioskowania, za pośrednictwem systemu EZD, o wszczęcie procedury wewnętrznej, wynikającej z odrębnych procedur obowiązujących w Urzędzie (np. zapotrzebowanie na samochód służbowy), pracownik zobowiązany jest uzyskać akceptację i podpis elektroniczny, zgodnie z § 20 ust. 2.

### Rozdział 5

### Zasady dotyczące dekretacji w systemie EZD

§ 27. 1. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny oraz kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji wyłącznie w systemie EZD.

1. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy obsługujący konta techniczne sekretariatów.
2. Prowadzący sprawę odbiera niezwłocznie z sekretariatu komórki organizacyjnej lub od kierownika oddziału, dokumenty w postaci nieelektronicznej, stanowiące elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, po otrzymaniu w systemie EZD dokumentów zadekretowanych w postaci elektronicznej.
3. Jeżeli dokumentacja papierowa nie zostanie przekazana najpóźniej następnego dnia roboczego po przekazaniu koszulki w systemie EZD, osoba, której przekazano koszulkę, niezwłocznie zwraca ją osobie, od której ją otrzymała, z adnotacją w polu „uwagi” informującą o przyczynie zwrotu. Zdanie poprzedzające nie ma zastosowania do przekazywania dokumentacji pomiędzy siedzibą Urzędu a Delegaturą Urzędu w Słupsku.
4. Każdy uczestnik obiegu dokumentacji, z wyjątkiem kierownika komórki organizacyjnej, sprawdza kompletność otrzymanych akt papierowych z elektronicznymi.
5. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
6. Zadekretowane dokumenty, dekretujący zwraca do sekretariatu, celem przekazania na stanowisko pracy wskazane w dekretacji lub przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi.
7. Treść dekretacji stanowi, co najmniej, określenie komórki organizacyjnej lub imię lub jego inicjał i nazwisko osoby, do której został zadekretowany dokument.
8. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD, własnoręczny podpis pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.
9. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
10. Pracownik sekretariatu, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym dokumentów w postaci papierowej, zarejestrowanych przez kancelarię w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, edytuje przed przekazaniem do dekretacji nazwę koszulki z odwzorowaniem cyfrowym.
11. Nazwa, o których mowa w ust. 11, powinny informować dekretującego o tym, czego dokument dotyczy.
12. Dekretacji w systemie EZD podlegają również dokumenty, dla których nie zostały wykonane odwzorowanie cyfrowe zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, dekretacja odbywa się na podstawie dokumentu w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu do zapoznania przez pracownika sekretariatu.
14. Po dokonaniu dekretacji dokumentów, o których mowa w ust. 13 dekretujący zwraca dokument w postaci papierowej pracownikowi sekretariatu.
15. W przypadku udostępnienia lub przekazania dokumentu elektronicznego innej komórce organizacyjnej, pracownik wykonujący te czynności w systemie EZD jest odpowiedzialny za właściwe nazwanie koszulek i dokumentów podlegających udostępnieniu lub przekazaniu.
16. W przypadku dokumentacji wymienionej w załączniku nr 6 do zarządzenia, pracownik sekretariatu przekazuje dokumentację bezpośrednio na właściwe stanowisko pracownika merytorycznego.

§ 28. 1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w systemie EZD, pracownik sekretariatu przekazuje dokumentację na konto tej osoby.

1. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1 dekretuje i podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w systemie EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.
2. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w systemie EZD, a sprawę załatwia inny, wyznaczony do zastępstwa pracownik, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

### Rozdział 6

### Zasady postępowania w przypadku błędnej dekretacji i rozdziału

§ 29. 1. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

1. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie rozdzielone, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania ich zgodnie z właściwością w systemie EZD oraz w wersji tradycyjnej.

### Rozdział 7

### Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym

§ 30. 1. Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

1. Prowadzący sprawę powiązuje do sprawy założonej w systemie EZD wszystkie dokumenty wpływające zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 31. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, które otrzymał w związku z prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczce aktowej.

§ 32. 1. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu elektronicznej dokumentacji w systemie EZD z innej komórki organizacyjnej, dokonuje jej wydruku, a następnie dołącza do akt sprawy. Jeżeli dokumentacja zawiera podpis elektroniczny, należy dołączyć również wynik weryfikacji podpisu elektronicznego.

1. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu przesyłki wpływającej przekazanej na informatycznym nośniku danych, dokonuje jej wydruku i dołącza do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, a nośnik danych wyrejestrowuje ze składu informatycznych nośników danych.
2. Wyrejestrowania przesyłki, o której mowa w ust. 2 może dokonać koordynator czynności kancelaryjnych ze wskazaniem prowadzącego sprawę jako osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

§ 33. W przypadku otrzymania w systemie EZD dokumentacji wyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu (jeżeli rozpozna dokument jako wyłączony) lub prowadzący sprawę, zwraca ją na konto osoby, od której ją otrzymał z informacją o wyłączeniu dokumentacji z elektronicznej korespondencji oraz o konieczności przekazania mu dokumentu w postaci papierowej.

§ 34. W sytuacji, gdy sekretariat otrzymuje w postaci papierowej dokumentację wewnętrzną, niewyłączoną z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu zobowiązany jest do nieprzyjmowania takiej dokumentacji.

§ 35. W przypadku omyłkowego przyjęcia dokumentu w postaci papierowej, niewyłączonego z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu (jeżeli rozpozna dokument jako wyłączony) lub prowadzący sprawę, niezwłocznie zwraca dokument pracownikowi, od którego go otrzymał.

### Rozdział 8

### Zasady postępowania w kancelarii oraz w Zespole Obsługi Klienta

§ 36. Godziny otwarcia kancelarii dla pracowników sekretariatów Urzędu ustala się na:

* 1. 9.00-9.30, w celu odebrania korespondencji wpływającej oraz incydentalnego przekazania, w tym wskazania pracownikowi kancelarii korespondencji pilnej przeznaczonej do wysłania w danym dniu, a zarejestrowanej w systemie EZD w dniu poprzedzającym;
	2. 13.30 – 14.00, w celu: odebrania korespondencji wpływającej, przekazywanej w systemie EZD przez cały dzień do poszczególnych pracowników sekretariatów, odebrania/zwrotu dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego, przekazania dokumentacji celem zarejestrowania w składzie chronologicznym lub wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego, w tym jej odebrania, przekazania korespondencji przeznaczonej do wysyłki, która została zarejestrowana w danym dniu do godziny 13.30.

§ 37. Dokumentację, wypożyczoną przez pracownika merytorycznego ze składu chronologicznego, odbiera wyłącznie pracownik sekretariatu lub, w przypadku komórek organizacyjnych nieposiadających sekretariatów, osoba wyznaczona.

§ 38. 1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania, pracownik sekretariatu otrzymuje od pracowników merytorycznych do godziny 13.30, po czym przekazuje ją do kancelarii zgodnie z § 36.

1. Korespondencję dostarczoną w danym dniu przez pracownika sekretariatu do wysłania, kancelaria wysyła w dniu następnym, z uwzględnieniem § 36 pkt 1.

§ 39. 1. Pracownicy kancelarii dokonują rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5.

1. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy rozdzielający nie są w stanie określić prowadzącej komórki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku wydziałów, przekazywane są do dekretacji Wojewody Pomorskiego.
2. Przesyłki sądowe adresowane imiennie (także do radców prawnych oraz z dopiskiem „do rąk własnych”) do osób zatrudnionych w Urzędzie, odbierane są przez kancelarię i rejestrowane w systemie EZD w dniu wpływu.
3. Przesyłki adresowane imiennie na Wojewodę Pomorskiego przekazywane są bezpośrednio do dekretacji Wojewody Pomorskiego.
4. Przesyłki wpływające, których nadawcami są ministerstwa, niezależnie od wskazanego adresata, przekazywane są bezpośrednio do dekretacji Wojewody Pomorskiego.

§ 40. 1. Wszystkie przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD i otrzymują unikatowy identyfikator (RPW). Na dokument lub kopertę nanoszony jest kod kreskowy z właściwym numerem, z zastrzeżeniem ust. 8.

1. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. W przypadku braku pisma przewodniego rejestruje się każdy dokument osobno (w tym uchwały, sprawozdania).
2. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania, o których mowa w § 43, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj.: nadaniu unikatowego identyfikatora (RPW) oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.
3. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW) przesyłki w postaci papierowej są w całości skanowane, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
4. Nie skanuje się następujących przesyłek wpływających:
5. wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia;
6. stanowiących korespondencję pomiędzy siedzibą Urzędu a Delegaturą Urzędu w Słupsku;
7. będących wysłaną korespondencją urzędu i niedostarczoną przez operatora pocztowego do adresata;
8. będących innymi przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
	1. rozmiar strony większy niż A4,
	2. nieczytelną treść,
	3. postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
	4. postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. zdjęcie RTG),
	5. liczbę stron większą niż 50.
9. Nie skanuje się, na żadnym etapie, w kancelarii oraz Zespole Obsługi Klienta, dokumentacji wymienionej w załączniku nr 3 do zarządzenia.
10. Miejscem skanowania, kopiowania i rejestrowania w systemie EZD przesyłek wpływających do Urzędu, w tym przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych są następujące punkty kancelaryjne:
	1. kancelaria, w tym Zespół Obsługi Klienta ‑ rejestruje w systemie EZD korespondencję dostarczoną za pośrednictwem operatorów pocztowych oraz złożoną osobiście przez klienta zewnętrznego jedynie w Zespole Obsługi Klienta;
	2. sekretariaty komórek organizacyjnych Urzędu;
	3. Delegatura Urzędu w Słupsku;
	4. stanowisko pracy, na którym pracownik jest uprawniony do przyjmowania przesyłek.
11. Punkty kancelaryjne wymienione w ust. 7 pkt 2 i 4 dokonują rejestracji w systemie EZD korespondencji wpływającej złożonej osobiście przez klienta zewnętrznego, poprzez odręczne naniesienie w lewym górnym rogu pisma na dokument papierowy unikatowego identyfikatora (RPW) oraz informacji odnośnie sposobu odwzorowania pisma w systemie poprzez naniesienie pisemnej adnotacji „P” (dokumentów, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowego w systemie EZD) lub „N” (dokumentów, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD).

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włącza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane. Do tego celu stosuje się plik archiwum (zip, rar) z zastosowaniem kompresji bezstratnej. Utworzony plik nazywa się „Załącznik z nośnika danych”, przy czym możliwe jest rozszerzenie nazwy poprzez dodanie dodatkowych informacji po dywizie.

§ 41. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42. 1. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu podlega rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD.

1. Kancelaria przyjmuje do wysyłki jedynie korespondencję oznaczoną wygenerowanym przez system EZD kodem kreskowym.
2. Korespondencja wysyłana w trybie „za potwierdzeniem odbioru” dostarczana jest do Kancelarii Ogólnej wyłącznie wraz ze zwrotnym potwierdzeniem wygenerowanym przez system EZD.
3. Korespondencja dostarczana osobiście z pominięciem kancelarii (np.: na stanowisku pracy pracownika merytorycznego) zostaje oznaczona w systemie jako wysłana przez prowadzącego sprawę poprzez kliknięcie ikony oznaczającej status korespondencji niewysłanej, następnie zweryfikowanie komunikatu z zapytaniem o wykonanie wydruku i oznaczenie zarejestrowanej korespondencji jako wysłanej oraz potwierdzenie wykonania operacji. W przypadku wydrukowanego potwierdzenia odbioru korespondencji prowadzący sprawę rejestruje jako wpływ, którego nadawcą jest adresat przesyłki, której dotyczy potwierdzenie.
4. Sekretariat wydziału zobowiązany jest do dostarczenia korespondencji wychodzącej oznaczonej wygenerowanym przez system EZD kodem kreskowym nie później niż w terminie siedmiu dni kalendarzowych od dnia wygenerowania kodu kreskowego do kancelarii.

§ 43. W punktach kancelaryjnych, o których mowa w § 40 ust. 7, nie otwiera się:

* 1. przesyłek z adnotacją „do rąk własnych”;
	2. przesyłek, które stanowią oferty składane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
	3. przesyłek będących ofertami zatrudnienia na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w Urzędzie lub ofertami konkursowymi na inne stanowiska;
	4. przesyłek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”, „tajemnica skarbowa” lub adresowaną na Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
	5. przesyłek zawierających na kopercie dopisek „DORADCA ETYCZNY”;
	6. przesyłek adresowanych na NSZZ Solidarność PUW;
	7. przesyłek adresowanych na Niezależny Związek Zawodowy Pracowników Administracji;
	8. przesyłek adresowanych imiennie na Wojewodę Pomorskiego, której nadawcą jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

§ 44. 1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują jej walidacji w celu weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają co najmniej podstawowe metadane:

* 1. nazwa lub imię i nazwisko nadawcy;
	2. miejscowość.
1. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak danych”.

### Rozdział 9

### Zasady postępowania w składzie chronologicznym

§ 45. W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w systemie EZD, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się właściwe składy chronologiczne:

* 1. w kancelarii, w siedzibie Urzędu w Gdańsku;
	2. w Delegaturze Urzędu w Słupsku.

§ 46. Do składu chronologicznego nie przekazuje się wydruków dokumentacji, która wpłynęła w postaci elektronicznej.

§ 47. W celu przechowywania odrębnie różnego rodzaju przesyłek oraz tych, które zostały w różny sposób odwzorowane w systemie tworzy się oznaczenia składu chronologicznego:

1. dla dokumentacji w pełni odwzorowywanej w systemie EZD – GD-P (w siedzibie Urzędu w Gdańsku) i SL-P (w Delegaturze Urzędu w Słupsku),
2. dla dokumentacji niepełnie odwzorowanej w systemie EZD – GD-N (w siedzibie Urzędu w Gdańsku) i SL-N (w Delegaturze Urzędu w Słupsku),
3. dla zwrotnych potwierdzeń odbioru dołączanych do przesyłek wychodzących w pełni odwzorowanych – GD-P (w siedzibie Urzędu w Gdańsku) i SL-P (w Delegaturze Urzędu w Słupsku),
4. dla pism wytworzonych w postaci papierowej – GD-DW (w siedzibie Urzędu w Gdańsku) i SL-DW (w Delegaturze Urzędu w Słupsku),
5. dla Pocztowych Książek Nadawczych – PKN ,- dla faktur – GD-FVAT (w siedzibie Urzędu w Gdańsku) i SL-FVAT (w Delegaturze Urzędu w Słupsku).

§ 48. 1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu pełnego odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest przyjmowana na stan właściwej części składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej bądź takich, co do których pracownik rejestrujący, nie jest w stanie ustalić systemu, w którym są prowadzone.

1. Dokumenty rejestruje się w składzie chronologicznym poprzez naniesienie kodu technicznego, który zawiera informacje dotyczące przyporządkowania dokumentu do właściwego zbioru składu chronologicznego.

§ 49. Wszystkie informacje o operacjach dokonywanych na dokumentach znajdujących się w składach chronologicznych umieszczane są w raporcie składu chronologicznego.

§ 50. 1. Dokumenty wpływające do Urzędu, będące elementami spraw prowadzonych elektronicznie, należy złożyć w składzie chronologicznym.

1. Celem złożenia dokumentów w składzie chronologicznym, prowadzący sprawę zobowiązany jest do dostarczenia do sekretariatu komórki organizacyjnej oryginalnej, kompletnej przesyłki w postaci nieelektronicznej, wraz z kopertą (jeśli stanowi ona istotny element akt sprawy) i wszystkimi załącznikami, z zastrzeżeniem § 53.
2. Pracownik składu chronologicznego przyjmuje na stan dostarczone dokumenty odwzorowane w systemie EZD pod danym numerem RPW, nie weryfikując ich kompletności.

§ 51. 1. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

1. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu nośników danych stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny i możliwe jest włączenie jej zawartości do akt sprawy, następuje wycofanie ze stanu składu nośników danych ze wskazaniem prowadzącego sprawę i powodu wycofania przesyłki.
2. Dokumentację wycofuje się poprzez system EZD.

§ 52. 1. Zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego w celu ich wycofania lub wypożyczenia dokonują w systemie EZD prowadzący sprawy.

1. Pracownik składu chronologicznego wypożycza komplet dokumentów zarejestrowanych pod tym samym kodem technicznym.

§ 53. 1. W przypadku przekazywania dokumentacji poza Urząd, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, a następnie możliwa jest ponowna rejestracja na ten sam numer RPW, z zastrzeżeniem ust. 3.

1. W przypadku ponownej rejestracji dokumentu, o której mowa w ust. 1, pracownik obsługujący skład chronologiczny nie weryfikuje kompletności dostarczonych dokumentów. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do umieszczenia w aktach sprawy informacji jaka część dokumentacji została przekazana poza Urząd, a jaka część została przekazana do składu chronologicznego.
2. Dopuszcza się nierejestrowanie dokumentacji w składzie chronologicznym, w przypadku niezwłocznego przekazywania jej poza Urząd, poprzez oznaczenie w metadanych jako nieprzechowywanej w składzie chronologicznym.

§ 54. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym układa się chronologicznie według numeru RPW nadanego w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2

1. W przypadku, gdy istnieje konieczność przechowywania w Urzędzie wydruku dokumentu elektronicznego w postaci papierowej, stanowiącego korespondencję wychodzącą, dokumentację taką przekazuje się do składu chronologicznego wewnętrznego, nanosząc na dokument jego identyfikator wraz ze wskazaniem przepisu wymagającego wykonania i przechowywania w urzędzie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Dokumentację układa się chronologicznie w układzie wynikającym z kolejności rejestracji dokumentu w składzie chronologicznym.

§ 55. Dokumentacja przechowywana jest w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego. Dokumentacja chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

§ 56. 1. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jego wycofanie ze składu informatycznych nośników danych, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.

1. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje ze wskazaniem osoby wypożyczającej.
2. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w systemie EZD.
3. Koordynator czynności kancelaryjnych okresowo dokonuje brakowania nośników danych stanowiących elementy spraw prowadzonych w systemie EZD, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57. 1. Przesyłki w składzie informatycznych nośników danych, przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego.

1. Przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

### Rozdział 10

### Zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi na ESP Urzędu utworzoną na ePUAP

§ 58. Przesyłki przekazane na ESP Urzędu na ePUAP są rejestrowane automatycznie w systemie EZD.

§ 59. Wyznaczony pracownik dokonuje rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastosowaniem zasad określonych w § 39.

§ 60. W przypadku, gdy przesyłka przekazana za pośrednictwem ESP dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę wykonuje następujące czynności:

* 1. jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, prowadzący sprawę dokonuje weryfikacji podpisu elektronicznego a następnie drukuje wynik weryfikacji lub na wydruku pisma nanosi własnoręcznie wynik tej weryfikacji zawierający następującą treść:

*„Podpis elektroniczny zweryfikowany przez [imię i nazwisko, stanowisko służbowe] w dniu [data]; wynik weryfikacji: [ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/negatywnie zweryfikowany]”*,

 a także czytelny podpis;

* 1. na wydruku UPP nanosi czytelny podpis oraz datę wykonania wydruku.

### Rozdział 11

### Zasady wysyłania korespondencji za pośrednictwem ePUAP

§ 61. 1. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić dokument w formacie danych .xml korzystając z ikony ePismo w systemie EZD.

1. W przypadku podpisania ePisma podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 62. Do ePisma można dołączać:

* 1. inne dokumenty elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
	2. zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

§ 63. Dopuszcza się podpisywanie podpisem elektronicznym ePisma przez innego pracownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 62 pkt 2**.**

§ 64. W treści pism, o których mowa w §62 pkt 1 należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 65. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.

§ 66. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:

* 1. dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, w sposób określony w§ 31;
	2. wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD;
	3. na uwierzytelnionych wydrukach dokumentów elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).

§ 67. Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP powinien zadbać o to, aby wysyłane pisma, o których mowa w § 62 pkt 1, były podpisane podpisem elektronicznym.

### Rozdział 12

### Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 68. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

* 1. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
	2. mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
	3. pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

§ 69. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem tj. zok@gdansk.uw.gov.pl i sekretariatów komórek organizacyjnych urzędu, wprowadza się do sytemu EZD i rejestruje.

§ 70. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego (np. w formacie danych eml).

§ 71. Wydruk przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną, stanowiącej element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w składzie chronologicznym.

§ 72. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

§ 73. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona:

* 1. podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej;
	2. odręcznie podpisuje wydrukowaną wersję pisma w postaci elektronicznej. Egzemplarz ten włącza się do akt sprawy po zamieszczeniu na nim informacji co do sposobu wysyłki (np. doręczenie za pomocą poczty elektronicznej).

§ 74. 1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. W przypadku wpływu wniosku dotyczącego informacji publicznej, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej PUW lub w centralnym repozytorium, pracownicy Urzędu mogą zawiadomić o tym fakcie wnioskodawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności podpisu odpowiedzi podpisem elektronicznym.
2. Pismo podpisane podpisem elektronicznym jest wysyłane przez pracownika prowadzącego sprawę z indywidualnej skrzynki poczty elektronicznej.
3. Po wysłaniu za pomocą poczty elektronicznej korespondencji, stanowiącej element sprawy prowadzonej elektronicznie lub w systemie tradycyjnym, pracownik prowadzący sprawę wprowadza przesyłkę do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalną dokumentu elektronicznego (np. w formatach danych: .eml, .msg).
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 są rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej (za pomocą polecenia Mail).

§ 75.W treści pism, wysyłanych za pomocą poczty elektronicznej, należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 76. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym oraz korespondencji, o której mowa w § 73 pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.

1. ) zmienionym zarządzeniami Wojewody Pomorskiego z 2013 r. Nr 206/13, z 2014 r. Nr 41/2014, z 2015 r. Nr 89/2015 i Nr 258/2015, z 2016 r. Nr 48/2016, Nr 57/2016 i Nr 72/2016, z 2017 r. z 13 marca 2017 r., z 2018 r. z dnia 8 lutego 2018 r., z dnia 3 stycznia 2020 r., z dnia 30 grudnia 2020r.,z dnia 31 grudnia 2021 r., z dnia 29 marca 2022 r., z dnia 30 grudnia 2022 r. oraz z dnia 7 września 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)