

ZARZĄDZENIE NR 72/2026
WÓJTA GMINY KRAŚNIK
z dnia 1 czerwca 2026 roku

w sprawie wdrożenia systemu EZD RP jako narzędzia wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Kraśnik

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) oraz § 1 ust. 3 załącznika 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Kraśnik zwanym dalej „Urzędem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.
2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1 czerwca 2026 r. w systemie tradycyjnym, system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
 - 3) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Urzędu,
 - 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
 - 5) dekretacji pism, przenoszonych następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
 - 6) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw.
3. System EZD RP może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

§ 2

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD RP z wyłączeniem przesyłek określonych w § 3.

2. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę.
3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Kancelarię Urzędu:
 - 1) przesyłek zawierających na kopercie napis: „poufne”, „zastrzeżone”, „zgłoszenie naruszenia prawa...”,
 - 2) przesyłek „imiennych”, tj. takich, których koperta zaadresowana jest na nazwisko osoby będącej pracownikiem Urzędu Gminy i nie zawiera żadnych dodatkowych informacji wskazujących, że jest to korespondencja urzędowa (wskazanie stanowiska służbowego adresata, znak sprawy, pieczęć urzędowa lub firmowa). Jeżeli istnieją wątpliwości co do rodzaju przesyłki, to należy przekazać ją jako przesyłkę imienną;
 - 3) przesyłek zawierających na kopercie napis: „do rąk własnych”;
 - 4) sądowych przesyłek imiennych,
 - 5) kopert składanych w trybie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursów na dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) kopert zawierających wnioski o przyznanie świadczenia pieniężnego na pomoc zdrowotną przekazywanych do Referatu Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych,
 - 7) korespondencji skierowanej do radnych.

z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7, nie są otwierane przez Kancelarię Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7, rejestrowane są na podstawie danych znajdujących się na kopercie.

§ 3

Rejestracji w systemie EZD RP nie podlegają przesyłki:

- 1) rejestrowane w systemach teleinformatycznych, które nie są administrowane przez Urząd, w szczególności:
 - a) dotyczące dowodów osobistych i ich unieważnień,
 - b) dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - d) dotyczące zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) dotyczące Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - f) dotyczące systemu BeSTi@,
 - g) dotyczące Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE),
 - h) dotyczące Głównego Urzędu Statystycznego (GUS),
 - i) dotyczące IntraEWID,
 - j) dotyczące System Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP),
 - k) dotyczące Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP),
 - l) dotyczące sprawozdań z Programu Ochrony Powietrza,
 - m) dotyczące Ekopłatnik,

- n) dotyczące bazy ooś,
 - o) dotyczące BDO dla Jednostek Administracji Publicznej,
 - p) dotyczące Bazy Azbestowej,
 - q) dotyczące Agencji Rynku Energii.
- 2) rejestrowane w systemach teleinformatycznych pozwalających na realizowanie usług publicznych w ramach tzw. programów dedykowanych, o ile spełniają warunki określone w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4

1. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:
- 1) rozmiar strony większy niż A4,
 - 2) liczbę stron większą niż 20,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa (np.: płyta CD, przedmiot),
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: dokument zszyty, w szczególności akt notarialny).
2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi np. plakat, broszura, ulotka, skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie.
3. W przypadku przesyłek określonych w § 2 ust. 3 pkt 1-7 skanuje się jedynie kopertę.

§ 5

Przesyłki wpływające, które zostały złożone osobiście bezpośrednio u pracownika należy przekazać do Kancelarii celem rejestracji w systemie EZD RP.

§ 6

Przesyłki wpływające nadesłane pocztą elektroniczną na adres służbowy pracownika, jeżeli podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze pism wpływających (RPW), są rejestrowane w systemie EZD RP bezpośrednio przez pracownika.

§ 7

W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się w Urzędzie zbiór informatycznych nośników danych.

§ 8

Dokumenty, które wpłynęły w postaci elektronicznej, po dekretacji w systemie EZD RP na postać papierową przekształcane są na stanowiskach/referatach merytorycznych prowadzących sprawę.

§ 9

1. Od dnia 1 czerwca 2026 r. zaprzestaje się pracy z system informatycznym DEVCOMM EZD wykorzystywanym jako wspomagające narzędzie informatyczne w zakresie rejestracji przesyłek wpływających.
2. Dostęp do danych do czasu archiwizacji zachowują: administrator systemu i pracownik Sekretariatu.

§ 10


Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu, zgodnie z ich kompetencjami.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY KRAŚNIK
Artur Domański

RADCA PRAWNY
Iwona Sikieteska
Lb-11990



Spon. 