

ZARZĄDZENIE NR 193/2026
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 11 sierpnia 2026 r.

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sławnie oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję określającą szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

§ 2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie wyznacza się stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

§ 3. Administratorem odpowiedzialnym za działanie systemu EZD od strony technicznej jest stanowisko pracy ds. informatyki i Administracji Systemów Informatycznych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów oraz samodzielny stanowiskom pracy.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 09 października 2017 roku w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sławnie oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Sławno

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

Instrukcja określająca szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Instrukcja określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie w systemie tradycyjnym oraz zasady wprowadzenia i obiegu dokumentów w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) systemie EZD - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 2) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, 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,
- 3) JRWA - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławnie,
- 5) BOI (kancelaria) - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesantów prowadzone przez Wydział Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

§ 2. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje Wydział Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej poprzez Biuro Obsługi Interesantów i pracowników wydziału.

2. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie zasady zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej.

**Rozdział 2.
Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym**

§ 3. 1. Biuro Obsługi Interesantów rejestruje przesyłki wpływające.

2. Do Urzędu przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Urząd Miejski w Sławnie.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

4. Przyjmując korespondencję pracownik Wydziału:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki - w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona - w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, przesyłkę przekazuje się według właściwości.

5. Przesyłki wpływające do Urzędu otwierane są w BOI (kancelaria), z wyłączeniem:

- 1) przesyłek zawierających informacje niejawne, które przekazuje się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) przesyłek stanowiących tajemnicę skarbową, które przekazuje się Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu;
- 3) ofert zatrudnienia w trybie otwartego naboru, które przekazuje się do stanowiska ds. kadr;
- 4) przesyłek adresowanych imiennie do radnych Rady Miejskiej w Sławnie, które przekazuje się do Biura Rady Miejskiej;
- 5) przesyłek adresowanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

6. Pracownik przyjmujący korespondencję - na żądanie składającego przesyłkę - wydaje potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

§ 4. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) materiałów reklamowych, ulotek;
- 3) czasopism;
- 4) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 5) pism okolicznościowych;
- 6) życzeń, zaproszeń;
- 7) ofert szkoleniowych, ofert handlowych;
- 8) ofert zatrudnienia - CV;
- 9) inne, nie związane bezpośrednio z działalnością Urzędu

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 rejestruje się tylko wówczas, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawę.

3. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w EZD nie podlegają sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym gromadzone w rejestrach centralnych, takich jak: Rejestr Stanu Cywilnego, rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Zastrzeżeń Numerów PESEL, rejestr mieszkańców.

§ 5. 1. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu Biura Obsługi Interesantów - na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) oznaczeniu przesyłki kolejnym numerem z systemu EZD na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i numerem z systemu EZD;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

2. Pracownik rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu.

3. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3;
- 2) liczbę stron większą niż 100;
- 3) postać inną niż papierowa, np. na nośniku danych;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);
- 5) zawartość merytoryczną dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

4. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).

5. Do dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść należą w szczególności:

- 1) oferty szkoleń, kursów, studiów, itp.;
- 2) materiały reklamowe;
- 3) dokumenty kadrowe;
- 4) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy;
- 5) dokumenty związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 6) dzienniki budowy;
- 7) oferty na konkursy;
- 8) dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 9) orzeczenia lekarskie;
- 10) orzeczenia psychologiczne;

6. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD przez BOI (kancelarię), pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać ją w celu rejestracji w tym systemie.

Rozdział 3.

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 6. 1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu - na kopercie jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić;
- 2) oznaczenie przesyłki - na kopercie - numerem z systemu EZD;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

3. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym numerem z EZD oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

4. O odwzorowaniu cyfrowym nośnika danych w EZD decyduje pracownik merytoryczny, do którego zostanie skierowana przesyłka.

Rozdział 4.

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną

§ 7. 1. Urzędowym adresem poczty elektronicznej jest adres kancelaria@slawno.pl

2. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sławnie, jako adres do kontaktu z Urzędem, jest prowadzona przez Wydział Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej. Pozostałe służbowe adresy e-mail obsługiwane są przez poszczególnych pracowników Urzędu.

3. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1 oraz inne służbowe adresy poczty elektronicznej podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu wiadomości urzędowych, spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz innych wiadomości nie stanowiących wiadomości urzędowych.

4. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 3, wiadomości urzędowe, np. wnioski o informację publiczną lub wiadomości mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw kierowane są na adres e-mail BOI (kancelaria), rejestrowane w systemie EZD i oznaczane numerem z EZD.

5. Wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw - dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy przez pracownika merytorycznego (bez oznaczania kolejnym numerem z systemu EZD).

6. W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5.

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP, na skrzynkę do e-Doręczeń oraz przez Krajowy System Elektronicznych Faktur

§ 8. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP, na skrzynkę do e-Doręczeń Urzędu oraz przez Krajowy System Elektronicznych Faktur jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać wydrukowany oraz opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, na którym również należy nanieść podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację dotyczącą wyniku weryfikacji ważności podpisu elektronicznego.

Rozdział 6.

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 9. 1. Zarejestrowana korespondencja w postaci papierowej przekazywana jest do dekretacji.

2. Osobami upoważnionymi do dekretacji są:

- Burmistrz Miasta Sławno;
- Zastępca Burmistrza Miasta Sławno;
- Sekretarz Miasta;
- Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej;
- pracownik Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej upoważniony do dekretowania.

3. Zarejestrowana korespondencja dekretowana jest zgodnie z podziałem kompetencji i zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

4. Po złożeniu dekretacji tradycyjnej i elektronicznej z systemu EZD pracownicy Wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej rozdysponowują dokumenty w postaci papierowej do poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 2) korespondencję nieskutecznie doręczoną.

§ 10. 1. Korespondencję w formie papierowej naczelnicy/ pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają niezwłocznie.

2. 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.

3. Jeżeli komórka organizacyjna nie jest właściwa w sprawie ma obowiązek przekazania dokumentów do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub pismem przewodnim do właściwej jednostki. Przekazanie między organami i podmiotami odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Jeżeli dokument został wcześniej zadekretowany, przekazanie przesyłki do właściwej komórki organizacyjnej odbywa się wyłącznie w drodze zmiany dekretacji, której dokonuje dekretujący.

5. W przypadku zadekretowania wpływającego pisma do więcej niż jednej komórki organizacyjnej, za prowadzenie sprawy odpowiada komórka organizacyjna wskazana jako pierwsza w dekretacji.

6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, jest komórką wiodącą i odpowiada za:

- a) prowadzenie sprawy oraz jej terminową realizację,
- b) koordynację współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wskazanymi w dekretacji,
- c) pozyskanie od tych komórek niezbędnych informacji, opinii, uzgodnień lub materiałów koniecznych do załatwienia sprawy,
- d) przygotowanie ostatecznego projektu odpowiedzi, pisma lub innego dokumentu kończącego sprawę, chyba że z dekretacji lub odrębnych przepisów wynika inaczej.

7. Pozostałe komórki organizacyjne wskazane w dekretacji są zobowiązane do współpracy z komórką wiodącą, w szczególności do przekazywania wymaganych informacji, stanowisk, opinii i dokumentów w terminach umożliwiających terminowe załatwienie sprawy.

8. W przypadku wątpliwości dotyczących właściwości komórki wiodącej lub zakresu współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzygnięcie podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub osoba dokonująca dekretacji.

Rozdział 7.

Dokumentowanie spraw

§ 11.1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym lub elektronicznym pisma przeznaczone do wysyłki (poza Urząd) w postaci papierowej podpisuje Burmistrz lub inna upoważniona osoba.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje Burmistrz lub inna osoba upoważniona, po wcześniejszej akceptacji pisma przez bezpośredniego przełożonego, a następnie włączane do sprawy w systemie EZD.

4. Przy sprawach prowadzonych tradycyjnie wykonuje się drugi egzemplarz pisma i włącza do akt. Przy sprawach prowadzonych elektronicznie nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci.

5. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

Rozdział 8.

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownicy powiadamiają o tym Wydział Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownik BOI odpowiedzialny za rejestrację:

- 1) ręcznie wpisuje przesyłki w dzienniku korespondencji;
- 2) oznacza przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują 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).

3. Po wpisaniu przesyłek do dziennika korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do dekretacji.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej.

5. Po usunięciu awarii pracownik BOI odpowiedzialny za rejestrację:

- 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji;
- 2) dołącza właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełnia metadane;
- 4) przekazuje przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie nr z systemu EZD.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki (np. awaria sieci energetycznej) - po usunięciu awarii pracownik odpowiedzialny za rejestrację wykonuje odwzorowanie cyfrowe przesyłek i postępuje w sposób opisany w ust. 5.

§ 12. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

Rozdział 9.

Zasady przygotowywania i wysyłania korespondencji

§ 13. 1. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem systemu EZD.

3. Zadaniem pracowników merytorycznych jest przypisanie korespondencji do określonej formy wysyłki ze względu na jej rodzaj (e-mail, EPUAP, e-Doręczenia, list zwykły, list polecony ekonomiczny, list polecony dla którego jest wymagane zwrotne potwierdzenie odbioru, itd).

4. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są w systemie EZD.

§ 14. 1. Przesyłki listowe można składać w Biurze Obsługi Interesantów.

2. Przesyłki dostarczone do Biura Obsługi Interesanta po godz. 12:30 są wysyłane w następnym dniu roboczym.

§ 15. Korespondencję elektroniczną na adres ePUAP, e-Doręczeń oraz za pomocą poczty elektronicznej wysyła pracownik merytoryczny z wykorzystaniem systemu EZD.