

ZARZĄDZENIE Nr 34/WO/2026
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 25 lutego 2026 r.

**w sprawie wdrożenia systemu EZD jako narzędzia wspomagającego wykonywanie
czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz stosowania Instrukcji
kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie
Miejskim w Sierpcu**

Na podstawie § 1 ust. 3 załącznika 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Sierpcu, 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 **2 marca 2026 r.** w systemie tradycyjnym, system EZD 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, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
 - 6) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw.
3. System EZD 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 jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

§ 2

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD 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 Sekretariat Urzędu:
 - 1) przesyłki zawierające informacje niejawne,
 - 2) przesyłki adresowane imiennie, z wyłączeniem przesyłek adresowanych do Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miejskiego,

- 3) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 4) przesyłek będących ofertami w postępowaniach konkursowych prowadzonych przez tut. Urząd, w trybie przewidzianym przez przepisy szczególne – właściwie oznaczonych na kopercie,
z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4, nie są otwierane przez Sekretariat Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4, rejestrowane są na podstawie danych znajdujących się na kopercie.

§ 3

Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) sprawy dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) Sprawy dotyczące dowodów osobistych i ich unieważnień,
- 3) sprawy dotyczące zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 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 25,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa (np.: płyta CD, przedmiot),
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: dokument zszyty - np. akty notarialne).
2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi plakat, ulotka skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie.
3. W przypadku przesyłek określonych w § 2 ust. 3 pkt 1-4 skanuje się jedynie kopertę.

§ 5

Przesyłki wpływające, które zostały złożone osobiście bezpośrednio u pracownika lub nadesłane faksem należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w systemie EZD w rejestrze.

§ 6

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

§ 7

1. Wszystkie zarejestrowane przesyłki punkt kancelaryjny (BSO) przekazuje do sekretariatu w postaci elektronicznej w systemie EZD i dodatkowo w postaci papierowej dokumentację, która wpłynęła w tej formie.
2. Dokumenty, które wpłynęły w postaci elektronicznej po dekretacji w systemie EZD, na postać papierową przekształcane są w wydziałach merytorycznych prowadzących sprawy.

3. Przesyłki wpływające zarejestrowane przez punkt kancelaryjny (USC) podlegają przypisaniu na poszczególnych stanowiskach przyjmujących korespondencję.

§ 8

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

§ 9

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca Nr 120/WO/2015 w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 2 marca 2026 r.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Perzyński