

ZARZĄDZENIE NR 3/2026

DYREKTORA GOSTYNIŃSKO-WŁOCLAWSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Gostynińsko-Włocławskim Parku Krajobrazowym

Na podstawie art. 105 ust. 1. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2026 r., poz. 13 i 426) w związku z art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z 2025 r. poz. 117), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się, że system tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Gostynińsko-Włocławskim Parku Krajobrazowym, zwanym dalej Parkiem.

2. W Parku wprowadza się do stosowania system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP), jako narzędzie informatyczne wspomagające funkcjonowanie systemu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. 1. W celu ujednolicenia i usprawnienia procesów administracyjnych, zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów, ich ewidencjonowania, przechowywania oraz archiwizacji określa się Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, mają moc nadrzędną wobec innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Parku, dotyczących postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. Realizacja zadań przy wykorzystaniu systemu EZD RP oraz z zachowaniem Zasad określonych w niniejszym zarządzeniu jest obowiązkiem wszystkich pracowników Parku.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za organizację i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie powierzonych im obowiązków, przy wykorzystaniu systemu EZD RP, zgodnie z Zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

3. Naruszenie Zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w Regulaminie Pracy, właściwymi dla naruszenia obowiązków pracowniczych.

§ 4. 1. Archiwista sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a także wydaje w tym zakresie zalecenia organizacyjne i rozstrzyga wątpliwości związane ze stosowaniem Zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Parku powierza się Ewelinie Pawlacie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2026 r.

p.o. DYREKTORA
Gostynińsko-Włocławskiego
Parku Krajobrazowego

Andrzej Sieradzki

Klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazane jako wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które prowadzi się wyłącznie w systemie EZD RP

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Udostępnienie informacji publicznej	BE10	
		043		Sprawozdawczość statystyczna	A	Sprawozdawczość kwartalna, roczna do Głównego Urzędu Statystycznego
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	Własne ustalenia kat.A
		061		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym rejestr
		062		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	
		063		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE10	
		064		Interpelacje i zapytania	BE10	W tym posłów, senatorów, radnych
		235		Oплата środowiskowa	B5	Informacje o zakresie korzystania środowiska. Wykazy zawierające zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat przekazywanych do Urzędu Marszałkowskiego. Zbiorcze zestawienia przekazywane do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami
		236		Ewidencja umundurowania pracowników Służb Parku	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	

Kategorie przesyłek i dokumentów wyłączonych z obiegu i rejestracji w EZD RP

§ 1. Kategorie przesyłek i dokumentów wyłączonych z obowiązku elektronicznego obiegu dokumentów (nie są rejestrowane w systemie EZD RP):

- 1) dokumenty, których obieg realizowany jest w innych systemach informatycznych;
- 2) przesyłki zawierające informacje o naruszeniach prawa (zgłoszenia sygnalistów) lub adresowane do Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) życzenia;
- 4) książki i prasa;
- 5) ulotki reklamowe;
- 6) niezamawiane oferty;
- 7) ankiety dotyczące jakości świadczonych usług.

§ 2. Kategorie przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym, a rejestrowane są w systemie EZD RP na podstawie danych znajdujących się na kopercie:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przesyłki adresowane do Wydziału Kadr, zawierające adnotację „oferta pracy” lub „ZFŚS”;
- 4) przesyłki adresowane imiennie na osoby, które złożyły do Dyrektora pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem okoliczności odbierania korespondencji przesyłanej na adres Parku;
- 5) przesyłki zawierające na kopercie adnotację „oświadczenie majątkowe”;
- 6) przesyłki adresowane do radców prawnych;
- 7) przesyłki adresowane do radnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Kategorie przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w całości:

- 1) dokumenty procesowe inicjujące postępowanie (pozwy);
- 2) zaproszenia;
- 3) zawierające zastrzeżenie nadawcy, iż treść listu podlega ochronie na podstawie przepisów prawa autorskiego i nie wyraża zgody na publikację lub kopiowanie;
- 4) posiadające parametry techniczne wykluczające odwzorowanie tj.:
 - a) strony dokumentu w formacie większym niż A4,
 - b) liczbę stron większą niż 50,
 - c) wielkość przekraczającą 50MB (z uwzględnieniem ograniczeń, o których mowa w lit. a i b) – w przypadku przesyłek przekazywanych na informatycznym nośniku danych;
- 5) zawierające dane szczególnych kategorii i dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa;
- 6) dokumenty wypożyczone, zwracane przez sądy lub inne organy.

§ 4. Do systemu EZD RP włącza się pliki danych do 500MB.

Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Gostyńsko-Włocławskim Parku Krajobrazowym

Rozdział 1 Przepisy ogólne

- § 1. 1. Niniejsze Zasady wprowadza się w celu ujednolicenia postępowania z dokumentacją oraz zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Parku z wykorzystaniem systemu EZD RP.
2. W Zasadach określa się w szczególności:
- 1) organizację punktu kancelaryjnego i sekretariatu w zakresie obsługi kancelaryjnej korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) reguły korzystania z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 3) wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas z wykazu akt, dla których podstawowym systemem jest EZD RP;
 - 4) organizację czynności kancelaryjnych z zastosowaniem systemu EZD RP, w tym przyjmowanie, rejestrowanie przesyłek oraz rozdzielanie i dekretowanie dokumentów;
 - 5) sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w systemie EZD RP;
 - 6) odpowiedzialność pracowników w zakresie postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.
- § 2. Czynności kancelaryjne realizowane w systemie EZD RP podlegają rejestrowaniu.
- § 3. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych realizowanych w systemie EZD RP nie obejmują pracy w innych systemach informatycznych, których obowiązek lub potrzeba stosowania wynika z odrębnych przepisów prawa.

Rozdział 2 Organizacja obsługi kancelaryjnej

- § 4. 1. Tworzy się punkt kancelaryjny, usytuowany w Biurze nr 1 siedziby Gostyńsko-Włocławskiego Parku Krajobrazowego, ul. Kołłątaja 24; 87-820 Kowal.
2. Punkt kancelaryjny zapewnia prawidłowy, jednolity i zgodny z przepisami prawa obieg przesyłek w Parku, w tym ich przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie, a także odpowiada za zarządzanie składami chronologicznymi.
 3. Zadania punktu kancelaryjnego realizują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Parku.
 4. Obsługę kancelaryjną komórek organizacyjnych Parku zapewnia Biuro nr 1 w siedzibie Gostyńsko-Włocławskiego Parku Krajobrazowego, w zakresie realizowanych zadań, właściwości miejscowej, a także w ramach uprawnień.

- § 5. 1. Na potrzeby prowadzenia korespondencji w formie elektronicznej punkt kancelaryjny obsługuje adresy:
- 1) e-doręczenia: AE:PL-82804-28777-DCRFE-12
 - 2) ePUAP: GWPK/SkrytkaESP
 - 3) poczta elektroniczna: biuro@gwpg.pl
2. Adresy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przeznaczone są wyłącznie do prowadzenia korespondencji służbowej i zapewniają automatyczną synchronizację z systemem EZD RP.
3. Obsługę adresów, o których mowa w ust. 1, realizują wyznaczeni pracownicy Parku, działający na podstawie upoważnienia Dyrektora.
4. Bazę adresów w systemie EZD RP prowadzi **Beata Pawlak i Ewelina Pawlata**.
5. Dostęp do skrzynek poczty elektronicznej przypisanych do adresów, o których mowa w ust. 1, dokonywanie zmian w ich konfiguracji, wprowadzanie reguł automatycznego przekazywania korespondencji do systemów teleinformatycznych oraz usuwanie przesyłek z tych systemów podlega rejestrowaniu.
6. Przesyłki doręczone na adresy, o których mowa w ust. 1, przechowywane są na kontach systemowych przypisanych do adresów przez okres nie dłuższy niż 90 dni, licząc od dnia wpływu przesyłki do systemu, po czym są usuwane.
7. Do dnia **1 stycznia 2027 r.** w Parku ogranicza się stosowanie Publicznej Usługi Hybrydowej w zakresie doręczania korespondencji wychodzącej do adresatów. Publiczna Usługa Hybrydowa stosowana jest wyłącznie w przypadkach, w których obowiązek jej użycia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- § 6. 1. W celu prowadzenia bieżącej korespondencji w formie elektronicznej pracownicy obsługują adresy poczty elektronicznej, przypisane im imiennie lub według podziału organizacyjnego.
2. Obsługę adresów, o których mowa w ust. 1, realizują wyznaczeni pracownicy sekretariatów, działający na podstawie zakresu czynności lub upoważnienia dyrektora.
3. Dostęp do skrzynek poczty elektronicznej przypisanych do adresów, o których mowa w ust. 1, zapewnia się za pomocą aplikacji do zarządzania pocztą e-mail lub w przypadku wysyłki korespondencji, z poziomu systemu EZD RP.
4. W systemie EZD RP do obsługi sekretariatu przypisano konta techniczne, do którego dostęp posiadają pracownicy obsługujący Biuro nr 1 w siedzibie GWPK z poziomu kont indywidualnych.
- § 7. 1. Klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazane jako wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które prowadzi się wyłącznie w systemie EZD RP, określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wdrożenia systemu EZD RP prowadzi się w dotychczasowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, tj. w postaci papierowej, aż do ich ostatecznego zakończenia.

Rozdział 3

System elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP

- § 8. 1. System EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, służące do:
- 1) rejestracji przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) rejestracji korespondencji wychodzącej (RKW);
 - 3) przysyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania dokumentów wewnątrz Parku,
 - 4) zakładania spraw w systemie EZD RP, także prowadzonych w systemie tradycyjnym;
 - 5) prowadzenia rejestrów, które w przypadku spraw tradycyjnych są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych;
 - 6) dekretacji dokumentów, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;
 - 7) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw;
 - 8) przygotowywania dokumentacji do archiwizacji.
2. System EZD RP wykorzystywany jest jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji i podpisywania dokumentów wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej.
3. W przypadku akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej (papierowej) treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP przenosi się na dokumenty papierowe, a do akt sprawy dołącza się podpisane dokumenty papierowe.
- § 9. Sprawy prowadzone w systemie EZD RP realizowane są zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną, zakresami czynności pracowników oraz systemem uprawnień i zastępstw.
- § 10. Dokumentacja w formie elektronicznej jest przechowywana w systemie EZD RP zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa informacji. Każdy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, obowiązującego w Parku oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w systemach informatycznych.

Rozdział 5

Praca w systemie EZD RP

- § 11. 1. Każdy użytkownik systemu EZD RP posiada indywidualne konto oraz zakres uprawnień odpowiadający wykonywanym zadaniom.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami organizacyjnymi, dopuszcza się utworzenie konta technicznego, obsługiwanego przez pracowników wskazanych przez Dyrektora.
- § 12. 1. Administrator systemu dokonuje zmian w zakresie kont i uprawnień użytkowników na pisemny wniosek dyrektora departamentu, złożony za pośrednictwem dedykowanych szablonów dostępnych w systemie EZD RP.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności:
- 1) utworzenia konta lub nadania uprawnień nowemu pracownikowi;
 - 2) modyfikacji istniejącego konta lub zakresu uprawnień;
 - 3) usunięcia konta pracownika lub odebrania nadanych uprawnień.

3. Utworzenie konta w systemie EZD RP następuje w środowisku testowym i produkcyjnym. Dostęp do środowiska produkcyjnego zostaje nadany niezwłocznie po złożeniu przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w § 10.
- § 13. Wszyscy użytkownicy przed rozpoczęciem pracy w systemie EZD RP są zobowiązani do zapoznania się z jego funkcjonalnościami opisanymi w podręczniku użytkownika, co potwierdzają poprzez złożenie oświadczenia, którego szablon został udostępniony w systemie EZD RP.
- § 14. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania koordynatora wewnętrznego EZD o wprowadzanych zmianach kadrowych i w strukturze organizacyjnej Parku, o incydentach związanych z pracą w systemie EZD RP, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa informacji.
- § 15. 1. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy, a także w przypadku zmiany stanowiska pracy wewnątrz Parku, jest zobowiązany do przekazania dokumentacji spraw zakończonych oraz będących w toku (akt w formie elektronicznej i papierowej) wskazanej osobie, a w przypadku jej braku – bezpośredniemu przełożonemu, a także do zwrócenia wypożyczonych dokumentów do Archiwum i składów chronologicznych.
2. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony w trybie pracy w zastępstwie na koncie pracownika, przekierowuje sprawy w toku na swoje konto systemowe oraz zwraca wypożyczone przez pracownika dokumenty do Archiwum i składów chronologicznych.
- § 16. 1. Zakres czynności realizowanych w systemie EZD RP przez osoby odbywające staż w Parku określa Dyrektor.
2. Za dokumentację otrzymaną i wytworzoną (zarówno papierową jak i elektroniczną) przez osoby odbywające staż w Parku odpowiada **Julita Żabecka**.
- § 17. 1. Wszelkie zapytania dotyczące funkcjonalności systemu EZD RP oraz zgłoszenia problemów użytkowych należy kierować w pierwszej kolejności do koordynatora wewnętrznego EZD **Eweliny Pawlaty**.
- W przypadku braku możliwości rozwiązania problemu na poziomie koordynatora wewnętrznego, zgłoszenie należy przekazać drogą elektroniczną na adres: ezd@kujawsko-pomorskie.pl lub poprzez moduł „Zadaj pytanie” dostępny w panelu użytkownika systemu EZD RP.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) wskazanie komórki organizacyjnej zgłaszającego;
 - 2) dane kontaktowe osoby zgłaszającej;
 - 3) opis problemu lub potrzeby;
 - 4) załączniki ułatwiające identyfikację problemu.
3. Koordynatora wewnętrznego EZD może kontaktować się ze zgłaszającym w celu uzupełnienia zgłoszenia lub doprecyzowania jego treści.
- § 18. Za obsługę oraz wsparcie techniczne w zakresie urządzeń peryferyjnych wykorzystywanych na potrzeby systemu EZD RP (w szczególności drukarek, czytników oraz skanerów) odpowiada **Marcin Rybka**.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

- § 19.1. Przesyłki przyjmowane są w godzinach pracy Parku w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej, w tym na nośniku elektronicznym lub poprzez system informatyczny.
2. Do Parku przyjmowane są przesyłki w sprawach służbowych.
 3. Przyjęcie przesyłki stanowi podstawę do jej rejestracji w systemie EZD RP.
 4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub nośnika albo podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie informuje się koordynatora wewnętrznego EZD, który podejmuje właściwe działania organizacyjne lub uruchamia procedury ochrony oraz sporządza się stosowną notatkę służbową.
- § 20.1. Przesyłkom wpływającym w formie tradycyjnej nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w formie etykiety z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki.
2. Na każdej kopercie lub opakowaniu przesyłki wpływającej do Parku obowiązkowo umieszcza się pieczętkę wpływu zawierającą datę doręczenia oraz podpis odręczny osoby przyjmującej przesyłkę.
 3. W przypadku przesyłek nieotwieranych, etykieta z numerem RPW oraz kodem kreskowym umieszczana jest na kopercie. Przesyłki nieotwierane są rejestrowane na podstawie danych znajdujących się na kopercie.
- § 21.1. Przesyłki wpływające do Parku za pośrednictwem e-Doręczeń odbierane są automatycznie w systemie EZD RP wraz z metadanymi i dowodami potwierdzającymi poszczególne etapy świadczenia PURDE, na koncie technicznym obsługiwanym przez upoważnionych pracowników punktu kancelaryjnego.
2. Przesyłki wpływające do Parku za pośrednictwem systemu ePUAP odbierane są automatycznie w systemie EZD RP wraz z metadanymi i urzędowym poświadczeniem przedłożenia (UPP), na koncie technicznym obsługiwanym przez upoważnionych pracowników punktu kancelaryjnego.
- § 22.1. W systemie EZD RP prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających (RPW), w którym ewidencjonowane są przesyłki przyjmowane w Parku (papierowe i elektroniczne), za wyjątkiem kategorii wyłączonych z obowiązku elektronicznego obiegu dokumentów w EZD, które określono w § 1 załącznika nr 2 do niniejszych Zasad
2. Każdej przesyłce nadawany jest unikalny numer RPW, stanowiący podstawę do jej monitorowania.
 3. W przypadku wpływu bezpośrednio na stanowisko pracy przesyłki (papierowej lub email), która wymaga rejestracji w systemie EZD RP, pracownik merytoryczny przekazuje ją niezwłocznie do punktu kancelaryjnego.
- § 23.1. Kategorie przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym, a rejestracja ich wpływu w systemie EZD RP odbywa się na podstawie danych znajdujących się na kopercie, określono w § 2 załącznika nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Przesyłki wpływające do Parku w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem kategorii, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w całości, określonych w § 3 załącznika nr 2 do niniejszych Zasad. Odwzorowaniu cyfrowemu w każdym przypadku podlega koperta, pozwalająca na zidentyfikowanie nadawcy.

3. Odwzorowania cyfrowe przeprowadza się w zakresie możliwym do realizacji, z uwzględnieniem istniejących ograniczeń technicznych.
- § 24. 1. Przesyłki rejestrowane w systemie EZD RP podlegają opisowi za pomocą metadanych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wymaganiami systemu.
2. Niedopuszczalne jest wprowadzanie metadanych w sposób niepełny, niezgodny z treścią dokumentu lub uniemożliwiający prawidłowe wyszukiwanie i archiwizację dokumentacji.
- § 25. W przypadku wpływu do Parku przesyłki zawierającej dokumenty dotyczące różnych spraw, każdej z nich nadaje się odrębny numer RPW.

Rozdział 7

Rozdzielanie i dekretowanie dokumentów

- § 26. 1. Przesyłki zarejestrowane w systemie EZD RP rozdziela się zgodnie z zakresem czynności pracowników Parku, określonym w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Parku.
2. O sposobie rozdzielania korespondencji decyduje w dekretacji Dyrektor w przypadku, gdy:
- 1) przesyłka dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch stanowisk pracy lub została zaadresowana do dwóch lub więcej osób,
 - 2) przesyłka zawiera więcej niż jeden komplet dokumentów w tej samej sprawie, adresowanych do różnych komórek organizacyjnych Parku.
- § 27. 1. W Parku stosuje się dekretację elektroniczną w systemie EZD RP.
2. Dla spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej) dekretację dokonaną w systemie EZD RP prowadzący sprawę przenosi na dokument nieelektroniczny w formie dekretacji zastępczej:
- „Dokument otrzymano do realizacji w wyniku dekretacji w systemie EZD RP w dniu r. (podpis prowadzącego sprawę)”.
3. Dekretacji dokonuje się zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Parku.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje osoba, która dekretacji dokonała lub osoba ją zastępująca.

Rozdział 8

Zakładanie i prowadzenie akt spraw

- § 28. 1. Dokumenty wpływające na stanowisko pracy lub w nim wytworzone prowadzący sprawę jest zobowiązany przyporządkować do właściwej sprawy poprzez dołączenie ich do akt sprawy albo poprzez wszczęcie nowej sprawy.
2. Dokumentację nietworzącą akt spraw należy powiązać z właściwym symbolem klasyfikacyjnym z JRWA.
3. Nie należy pozostawiać w systemie EZD RP dokumentów nieprzyporządkowanych do sprawy lub klasy JRWA.

- § 29.** 1. Do czynności kancelaryjnych w systemie EZD RP w szczególności należą:
- 1) zakładanie spraw;
 - 2) prowadzenie spraw;
 - 3) uzupełnianie metadanych;
 - 4) zamykanie spraw.
2. W przypadku, gdy sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji, prowadzący postępowanie sporządza w systemie EZD RP notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy, a następnie kończy sprawę w systemie;
3. W przypadku otrzymania naturalnego dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym prowadzący sprawę w systemie EZD RP:
- 1) sprawdza czy podpis został automatycznie zweryfikowany w systemie EZD RP;
 - 2) w przypadku braku automatycznej weryfikacji, dokonuje sprawdzenia ważności podpisu elektronicznego na stronie <https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/> lub aplikacją Szafir, a następnie raport z weryfikacji załącza do akt sprawy (weryfikacja za pomocą narzędzi zgodnych z eIDAS i standardami PKI).
4. W przypadku, gdy dokument dotyczy sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, prowadzący sprawę drukuje dokument elektroniczny wraz z potwierdzeniem weryfikacji podpisów oraz nanosi numer RPW.
- § 30.** 1. Dokumentacja wewnętrzna sporządzana jest i przekazywana pomiędzy komórkami organizacyjnymi Parku wyłącznie w systemie EZD RP w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych.
2. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie prowadzący sprawę dołącza do akt dokument papierowy.
- § 31.** 1. Akceptacje projektów dokumentów wykonywane są w systemie EZD RP, a podpisywanie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- § 32.** Ewidencja pieczęci elektronicznych i podpisów kwalifikowanych używanych przez pracowników Parku prowadzona jest w Biurze nr 1 siedziby Gostynińsko-Włocławskiego Parku Krajobrazowego, ul. Kołłątaja 24, 87-820 Kowal.

Rozdział 9

Wysyłanie korespondencji

- § 33.** 1. Korespondencję wychodzącą z Parku prowadzi się w pierwszej kolejności w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu EZD RP oraz zintegrowanej z nim usługi e-Doręczeń. Przesyłki elektroniczne do adresatów zarejestrowanych w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) nadawane są wyłącznie poprzez e-Doręczenia.
2. System EZD RP umożliwia wysyłanie korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP lub pocztą elektroniczną. Przesyłki elektroniczne wysyłane są przez ePUAP w przypadkach, gdy adresat nie jest wpisany do BAE lub przesyłka nie spełnia parametrów określonych przez operatora pocztowego.
3. Korespondencja tradycyjna (papierowa) może być prowadzona, gdy obowiązek jej zastosowania wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wymagań organizacyjnych lub w sytuacjach określonych w niniejszych Zasadach. W każdym

przypadku pracownik wysyłający zobowiązany jest do oceny, czy zastosowanie formy tradycyjnej jest uzasadnione ekonomicznie.

4. Przesyłki w formie tradycyjnej nadaje się w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z obowiązującą umową o świadczenie usług pocztowych oraz w formatach określonych w systemie EZD RP.

5. Decyzję o rezygnacji z wysyłki elektronicznej podejmuje Dyrektor.

§ 34. 1. Pracownicy komórek merytorycznych przygotowują w systemie EZD RP przesyłki przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej i tradycyjnej.

2. Pracownicy przygotowujący korespondencję do wysłania zobowiązani są do:

- 1) weryfikacji poprawności danych adresata;
- 2) sprawdzenia dopuszczalności i skuteczności prawnej wybranej formy doręczenia;
- 3) zapewnienia kompletności oraz właściwego podpisania korespondencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

§ 35. 1. Wysyłanie korespondencji w formie elektronicznej realizują pracownicy prowadzący sprawę, z wykorzystaniem systemu EZD RP albo poczty elektronicznej.

2. Nadawanie korespondencji w formie tradycyjnej (papierowej) odbywa się wyłącznie za pośrednictwem pracowników punktu kancelaryjnego.

3. Przesyłki tradycyjne przekazywane są przez komórki merytoryczne do punktu kancelaryjnego wyłącznie w zaadresowanych i zamkniętych kopertach, dopasowanych do dopuszczalnych gabarytów.

4. Pracownicy sekretariatów przekazujący korespondencję do nadania w formie tradycyjnej zobowiązani są do:

- 1) sprawdzenia kompletności przesyłki i jej właściwego oznaczenia;
- 2) weryfikacji zasadności zastosowania formy papierowej, w tym pod względem ekonomicznym.

§ 36. 1. System EZD RP automatycznie rejestruje każdą przesyłkę, nadając jej unikalny numer RKW.

2. W przypadku przesyłek w formie tradycyjnej (papierowej) nadawanych wraz z zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), pracownicy przygotowujący korespondencję do wysłania zobowiązani są do wydruku ZPO z systemu EZD RP lub w przypadku braku takiej możliwości do odręcznego naniesienia na ZPO numeru RKW, w celu zapewnienia identyfikacji potwierdzenia odbioru po jego zwrocie oraz przypisania do właściwej sprawy.

Rozdział 10

Organizacja składów chronologicznych

§ 37. 1. Składy chronologiczne usytuowane są w siedzibie Parku w Biurze nr 1 siedziby Gostynińsko-Włocławskiego Parku Krajobrazowego.

2. Składy chronologiczne stanowią uporządkowane zbiory dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub elektronicznej na nośnikach, prowadzone w układzie chronologicznym wynikającym z kolejności wprowadzenia dokumentów do systemu EZD RP.

3. Przechowywanie odbywa się w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych, wilgocią, ogniem, uszkodzeniem mechanicznym i innymi czynnikami zagrażającymi trwałości dokumentów.
4. Przegląd stanu składów chronologicznych przeprowadza się co najmniej raz w roku.

§ 38. W Parku prowadzi się następujące rodzaje składów chronologicznych:

- 1) SCP – skład chronologiczny pełnych odwzorowań;
- 2) SCN – skład chronologiczny niepełnych odwzorowań;
- 3) SZPO – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 4) SZW – skład zwrotów listów;
- 5) SPW – skład pism wewnętrznych;
- 6) SNDP – skład nośników danych włączonych do systemu;
- 7) SNDN – skład nośników danych niewłączonych do systemu;
- 8) SNW – skład nośników danych wewnętrznych.

§ 39. Przekazywanie dokumentów do składów, w tym dokonywanie zwrotów i wypożyczeń, odbywa się w godzinach pracy Parku od 11.00 do 13.00.

§ 40. 1. Wypożyczenie dokumentacji lub informatycznego nośnika danych ze składu chronologicznego następuje po wcześniejszym ich zamówieniu w systemie EZD, jeżeli:

- 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej przesyłki lub istnieje potrzeba skorzystania z oryginalnych dokumentów w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych;
- 2) zachodzi potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego realizowane jest na podstawie zamówień składanych przez pracowników Parku, z wykorzystaniem funkcjonalności systemu EZD RP.

§ 41. Za prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość obsługi składów chronologicznych odpowiada **Beata Pawlak i Ewelina Pawlata**

Rozdział 11

Postępowanie w przypadku awarii systemu EZD RP

§ 42. 1. W przypadku stwierdzenia awarii systemu EZD RP (lub innych okoliczności uniemożliwiających korzystanie z systemu EZD RP) należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz koordynatora wewnętrznego EZD.

2. W sytuacji gdy awaria trwa powyżej 4 godzin:

- 1) punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające poprzez wpisanie ich odręcznie na spisie przesyłek przygotowanym oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, a następnie przekazuje na adresy poczty elektronicznej pracowników wraz ze spisem;
- 2) pracownicy merytoryczni przygotowują projekty dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej), w ten sposób uzyskują akceptację oraz podpisy;
- 3) pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują przesyłki do wysłania z pominięciem systemu EZD RP;

- 4) punkt kancelaryjny wysyła przesyłki w sposób dostosowany do bieżących możliwości.
- 5) po usunięciu awarii punkt kancelaryjny uzupełni zaległą rejestrację przesyłek w systemie EZD RP.
3. Jeśli awaria zostanie usunięta tego samego dnia, do kompletu akt spraw prowadzonych w sposób elektroniczny dołącza się – jeśli jest taka możliwość – dokumenty podpisane w sposób elektroniczny.
4. Jeśli awaria zostanie usunięta w kolejnym lub następnych dniach, do akt spraw dołącza się skan dokumentu podpisanego odręcznie, a oryginał (drugi egzemplarz) oddaje się do składu chronologicznego.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających korzystanie z systemu EZD RP Dyrektor może postanowić o innym, niż określony w ust. 1-4 sposobie postępowania.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

- § 43. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do całej dokumentacji znajdującej się w systemie EZD RP posiada jego administrator na polecenie Dyrektora.
- § 44. 1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym podlega archiwizacji w postaci papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. System EZD RP pełni funkcję Archiwum dla dokumentacji spraw prowadzonych w formie elektronicznej.
- § 45. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności dotyczące instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentacji, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, a także zalecenia koordynatora wewnętrznego EZD.

p.o. DYREKTORA
Gostynińsko-Wrocławskiego
Parku Krajoobrazowego
Andrzej Sieradzki