

AO.120.11.2021

Zarządzenie nr 11/2021
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 10 marca 2021 r.

**w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz prowadzenia obiegu korespondencji, wykonywania czynności kancelaryjnych
i ich dokumentowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu
przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 1 ust. 3 i § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Do wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu wskazuje się system tradycyjny, rozumiany jako system dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji.

2. W celu usprawnienia przyjmowania, obiegu korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu i wychodzącej, wykorzystuje się system Elektronicznego Obiegu Dokumentów - SIDAS EZD.

3. Wprowadza się instrukcję obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Tracą moc: zarządzenie nr OG.120.5.2011 z dnia 21 lutego 2011r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu zarządzenie nr OG.120.7.2011 z dnia 21 lutego 2011r. w sprawie ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu oraz zarządzenie nr 13/2011 z dnia 29 kwietnia 2011r. w sprawie zasad elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński


Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU

I. Zasady ogólne obiegu korespondencji.

1. Celem instrukcji jest zapewnienie jednolitego, terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.
2. Instrukcja ustala:
 - 1) sposób przygotowania i wysyłania korespondencji,
 - 2) obieg korespondencji przychodzącej i wewnętrznej,
 - 3) zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji dokumentów.
3. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające system tradycyjny w urzędzie.
4. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
 - 2) starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
 - 3) kierownika - oznacza to kierownika wydziału lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 4) komórce organizacyjnej - oznacza to wydziały, biura lub samodzielne stanowiska pracy starostwa,
 - 5) dokumencie elektronicznym - należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w ustawie dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.),
 - 6) EZD - oznacza to elektroniczny system rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w starostwie,
 - 7) elektronicznym odwzorowaniu dokumentu - należy przez to rozumieć cyfrowe odwzorowanie dokumentu tradycyjnego w postaci rekordu (pozycji) w elektronicznym systemie rejestracji spraw i dokumentów (EZD),
 - 8) elektronicznym podpisie kwalifikowanym - oznacza to podpis, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173) oraz profil zaufany, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1194 z późn. zm.),
 - 9) instrukcji - oznacza to instrukcję obiegu korespondencji w starostwie,
 - 10) korespondencji - oznacza to każde pismo lub inną przesyłkę wpływającą do urzędu i wysyланą z urzędu w formie papierowej i elektronicznej,

- 11) korespondencji wewnętrznej - należy przez to rozumieć pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 12) Kancelarii - oznacza to stanowiska pracy Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego, realizujące zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej,
 - 13) Sekretariacie - oznacza to stanowisko pracy Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego, przyjmujące korespondencję nie rejestrowaną w EZD.
6. Korespondencja wpływa do starostwa w następujących formach:
- 1) przesyłek pocztowych, kurierskich, wniosków i pism składanych bezpośrednio przez interesantów, które przyjmowane są w Kancelarii,
 - 2) elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, która przyjmowana jest przez Kancelarię,
 - 3) faksu, który przyjmowany jest w Sekretariacie,
 - 4) e-maili, które przyjmowane są w Kancelarii oraz przez pracowników komórek organizacyjnych starostwa, do których są kierowane; w przypadku otrzymania korespondencji na służbową skrzynkę e-mail, pracownik zobowiązany jest dostarczyć korespondencję do Kancelarii celem zarejestrowania w EZD.
7. Rejestracja korespondencji.
- 1) Korespondencja w starostwie podlega rejestracji w Systemie EZD.
 - 2) Obowiązek, o którym mowa w pkt 1 nie dotyczy:
 - a) dokumentów stanowiących akta osobowe, a także korespondencji wewnętrznej dotyczącej wynagrodzeń pracowników starostwa,
 - b) ofert składanych w ramach ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko,
 - c) poleceń wyjazdów służbowych,
 - d) dokumentów stanowiących informację niejawną,
 - e) korespondencji między pracownikami starostwa a Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - f) dokumentów dotyczących orzekania o stopniu niepełnosprawności,
 - g) ofert handlowych, ofert szkoleniowych, ofert pracy i materiałów reklamowych,
 - h) wydawnictw książkowych i broszurowych oraz czasopism,
 - i) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
 - j) oświadczeń majątkowych,
 - k) ofert składanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - l) ofert składanych w ramach ogłoszonych konkursów ofert,
 - m) wniosków o uzyskanie osteplowanego dziennika budowy,
 - n) wniosków przyjmowanych bezpośrednio przez Wydział Komunikacji, związanych z Centralą Ewidencją Pojazdów i Kierowców,
 - o) wniosków przyjmowanych do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, podlegających rejestracji w specjalistycznych systemach informatycznych - System Informacji Przestrzennej GEO-INFO, tj.:

aktów notarialnych, zawiadomień z ksiąg wieczystych, zgłoszeń prac geodezyjnych, wniosków o udostępnienie danych z ewidencji gruntów i budynków (mapy zasadnicze, mapy ewidencyjne, wypisy, wypisy i wyrisy, akty notarialne, transakcje RCIWN), wniosków o przeprowadzenie koordynacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu, wniosków o przeprowadzenie klasyfikacji gleboznawczej gruntów, zgłoszeń zmian danych ewidencji gruntów i budynków.

8. Kancelaria nie otwiera następujących przesyłek wpływających do starostwa:
 - 1) przesyłki oznaczone jako niejawne,
 - 2) ofert składanych do postępowań przetargowych i konkursów ofert,
 - 3) ofert dotyczących naborów na wolne stanowiska pracy.Nieotwarte koperty opatruje się pieczętką określającą datę wpływu do Kancelarii.
9. W przypadku ofert wymienionych w pkt 8 dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki przez Kancelarię.
10. Kierownik komórki organizacyjnej bądź pracownik wyznaczony przez kierownika, zobowiązani są odbierać z Kancelarii rozdysponowaną korespondencję co najmniej raz dziennie.
11. Korespondencję przekazaną niewłaściwej komórce organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do Sekretarza Powiatu w celu zmiany dekretacji zarówno w formie papierowej oraz w systemie EZD.
12. Kontrola obowiązku uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej należy do pracownika komórki organizacyjnej rozpatrującej sprawę.
13. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

II. Zadania Kancelarii w zakresie przyjęcia, rejestracji i przekazywania korespondencji.

1. Sprawy i dokumenty rejestruje się w systemie EZD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w starostwie. Dotyczy to w szczególności ewidencji i znakowania spraw, a także wewnętrznego przepływu dokumentów między komórkami organizacyjnymi.
2. Korespondencja przyjmowana w Kancelarii podlega sortowaniu, następnie otwarciu i opieczątowaniu pieczętką wpływu. Na kopiach wniosków i pism składanych bezpośrednio w Kancelarii, a będących dla Klientów potwierdzeniem ich złożenia, stawia się pieczęć wpływu i parafkę pracownika przyjmującego dokumenty.
3. Kancelaria rejestruje i skanuje przyjętą korespondencję w systemie EZD. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EZD elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu. W przypadku, gdy dokument jest bardzo obszerny lub ma format większy niż A4 nie podlega skanowaniu, a informację o tym należy umieścić przy rejestracji pisma. Na pierwszej stronie zeskanowanego dokumentu pracownik Kancelarii stawia pieczętkę

wpływu określającą datę otrzymania dokumentu, w obrębie której umieszczany jest numer korespondencji wygenerowany z rejestru EZD.

4. Zarejestrowana w Kancelarii korespondencja dekretowana jest przez sekretarza powiatu. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów (papierze) oraz w systemie EZD. Dekretujący może posługiwać się skrótami nazw komórek organizacyjnych zgodnie z § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, tj.:
 - 1) AO - Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) WR - Wydział Rozwoju i Strategii;
 - 3) FN - Wydział Finansów;
 - 4) KM - Wydział Komunikacji;
 - 5) DR - Wydział Infrastruktury Drogowej;
 - 6) BA - Wydział Budownictwa i Architektury;
 - 7) RŚ - Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 8) GN - Wydział Gospodarki Nieruchomości;
 - 9) GP - Geodeta Powiatowy;
 - 10) GK - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 11) PCZK - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 12) PZON - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 13) PRK - Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 14) ZP - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 15) ZRD - Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym;
 - 16) IN - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych z pionem ochrony;
 - 17) IODO - Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych;
 - 18) RP - Zespół Radców Prawnych.
5. Po zadekretowaniu korespondencji przez sekretarza powiatu korespondencja przekazywana jest do Starosty oraz Wicestarosty, zgodnie z podziałem spraw określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa. W przypadku nieobecności Starosty dekretacji dokonuje Wicestarosta, w przypadku nieobecności Wicestarosty korespondencję dekretuje Starosta.
6. Starosta otrzymuje do dekretacji korespondencję w formie papierowej, w szczególności:
 - 1) korespondencję od naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, naczelnych organów samorządu wojewódzkiego i powiatowego, biur poselskich, organów związków między gminnych, oraz radnych,
 - 2) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych przez organy kontrolne,
 - 3) korespondencję dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 4) korespondencję dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania starostwa,
 - 5) korespondencję dotyczącą gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 6) korespondencję nadaną przez sądy lub prokuraturę w sprawach, które dotyczą toczących się postępowań z udziałem Starostwa, Skarbu Państwa lub pracowników starostwa,
 - 7) skargi i wnioski w rozumieniu kpa oraz zażalenia, odwołania od decyzji,

- 8) odwołania i skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 9) korespondencję skierowaną bezpośrednio do Starosty, Zarządu Powiatu Nowotomyskiego i Rady Powiatu Nowotomyskiego,
 - 10) korespondencję adresowaną do Powiatowej Komisji Wyborczej,
 - 11) inną korespondencję, jeżeli na podstawie treści korespondencji nie można ustalić jednoznacznie adresata.
7. W przypadku nieobecności Starosty pracownik sekretariatu przygotowuje zestawienie przyjętej podczas nieobecności Starosty, wymienionej w pkt 6 (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów).
 8. Korespondencja wpływająca do starostwa w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, oraz e-maile wpływające na adres e-mail starostwo@powiatnowotomyski.pl podlegają rejestracji w EZD (z zastrzeżeniem rozdz. 1 pkt 7 ppkt 2), wydrukowaniu oraz opieczątowaniu pieczętąką wpływu i dekretacji.
 9. Faksy wpływające do starostwa podlegają opieczątowaniu przez pracownika Kancelarii pieczętąką wpływu, rejestracji w EZD (z zastrzeżeniem rozdz. 1 pkt 7 ppkt 2) i dekretacji.
 10. Zadekretowana papierowa korespondencja przekazywana jest z Sekretariatu do Kancelarii, gdzie niezwłocznie jest rozdzielana do poszczególnych komórek organizacyjnych, bez odłączania kopert i wydawana kierownikom lub uprawnionym pracownikom poszczególnych wydziałów za potwierdzeniem. Korespondencja nie może być wydawana praktykantom lub stażystom.
 11. Korespondencję międzywydziałową (wewnętrzną) przekazuje się bezpośrednio danej komórce organizacyjnej. Kancelaria nie jest miejscem wymiany korespondencji międzywydziałowej.

III. Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych.

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik zobowiązany jest odbierać korespondencję z Kancelarii co najmniej raz dziennie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w systemie EZD korespondencji z faktycznie odebraną korespondencją papierową z Kancelarii. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi Kancelarii celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej dekretuje korespondencję, która wpłynęła do Wydziału poprzez:
 - 1) wskazanie nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - 2) podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalając termin załatwienia sprawy. Dekretacja odbywa się równolegle w systemie EZD.
4. Po otrzymaniu korespondencji pracownik:
 - 1) zakłada sprawę w systemie EZD poprzez wybór właściwego systemu klasyfikacyjnego (znak sprawy) z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla

- organów Powiatu, przy czym sprawę zakłada się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie,
- 2) w przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy już zarejestrowanej dołącza ją do tej sprawy, a znak sprawy przenosi na pismo papierowe poprzez wpisanie go w lewym górnym rogu.
5. Jeżeli w trakcie załatwienia sprawy dokonywane są uzgodnienia w drodze rozmowy telefonicznej, pracownik sporządza z przeprowadzonej rozmowy adnotację w aktach sprawy, rejestrując w EZD rozmowę jako „telefon”. Notatkę lub adnotację podpisuje pracownik ją sporządzający z podaniem daty przeprowadzenia rozmowy.
 6. Zasady postępowania z przesyłkami, które nie są otwierane w Kancelarii:
 - 1) w przypadku korespondencji adresowanej imiennie do pracownika starostwa, zawierającej jedynie imię i nazwisko pracownika oraz adres urzędu i adnotację „do rąk własnych”, adresat po stwierdzeniu, że dotyczy ona spraw służbowych, przekazuje ją niezwłocznie do Kancelarii celem rejestracji;
 - 2) korespondencja adresowana do byłego pracownika jest zwracana przez Kancelarię do nadawcy za pośrednictwem operatora pocztowego.
 7. Odpowiedź na korespondencję powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) datę,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) nazwę odbiorcy i jego dane adresowe,
 - 4) znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 5) liczbę załączników dołączonych do przygotowanej korespondencji,
 - 6) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości (nie wskazuje się własnego wydziału ani nie dopisuje adnotacji typu *ad acta*),
 - 7) dane pracownika sporządzającego pismo (imię, nazwisko, stanowisko, wydział, nr tel. służbowego).
 8. Treść korespondencji przygotowanej w wersji papierowej musi być tożsama z wersją zaprojektowaną w EZD.
 9. Pismo na podpis Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu wraz z kopią przedstawione jest do zaaprobowania kierownikowi komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Sekretariatu celem podpisania.
 10. Korespondencja wysyłana jest niezwłocznie po jej podpisaniu:
 - 1) za pośrednictwem Kancelarii w przypadku przesyłek doręczanych przez operatorów pocztowych i kurierów,
 - 2) bezpośrednio przez pracownika (bez pośrednictwa Kancelarii) w przypadku wysyłki e-mailem,
 - 3) za pośrednictwem Sekretariatu w przypadku wysyłki korespondencji podpisanej elektronicznym podpisem kwalifikowanym za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
 11. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych, dotyczy to:
 - 1) adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 2) wprowadzenia przesyłki w rejestr pism wychodzących w systemie EZD.

12. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
 - 1) sprawdzenie, czy pismo spełnia wymogi określone w pkt. 8, czy jest podpisane przez osobę uprawnioną,
 - 2) dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników,
 - 3) prawidłowe zaadresowanie koperty.
13. Zasady adresowania korespondencji wysyłanej:
 - 1) dane adresata umieszcza się na kopercie po prawej stronie,
 - 2) adres powinien zawierać dane zamieszczone w następującej kolejności: imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod,
 - 3) w lewym dolnym rogu umieszcza się numer z rejestru pism wychodzących w systemie EZD, określenie typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”,
 - 4) zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik komórki organizacyjnej i umieszcza na zwrotce pieczęć nagłówkową/wydziałową lub skrót komórki organizacyjnej oraz dołącza ją do koperty w sposób umożliwiający oderwanie jej bez uszkodzenia.
14. Kancelaria sprawdza poprawność zaadresowania koperty pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia braków lub błędów zwraca pismo do komórki organizacyjnej.
15. Kancelaria wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce) np. polecony/polecony za potwierdzeniem odbioru, priorytet itp. Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
16. W przypadku wysyłania przez komórkę organizacyjną większej ilości korespondencji - listów poleconych lub za potwierdzeniem odbioru, doręczanych przez operatora pocztowego - należy dostarczyć je do Kancelarii co najmniej na 1 dzień przed planowanym terminem nadania.
17. Wysłka korespondencji przez Kancelarię następuje w dniu jej otrzymania pod warunkiem przekazania korespondencji doręczanej przez operatora pocztowego lub przesyłek kurierskich - od poniedziałku do piątku do godziny 13.00. Przesyłki przekazane do Kancelarii po godzinie 13.00 nadawane są w następnym dniu roboczym.
18. Kancelaria nadaje przesyłki do wysłania. Przesyłki zwykłe, priorytetowe, polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i wartościowe, paczki oraz przesyłki kurierskie - podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej prowadzonej przez Kancelarię i doręczane przez operatora pocztowego.
19. Kancelaria prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji w systemie EZD.
20. Obowiązkiem komórek organizacyjnych jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszania jego braku. W przypadku korespondencji doręczanej przez operatora pocztowego - w Kancelarii po upływie 21 dni, ale nie dłuższej niż do roku od daty jego nadania; Kancelaria składa reklamację u operatora pocztowego, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem świadczenia usług pocztowych.

21. Korespondencja odbierana bezpośrednio przez Klientów w komórkach organizacyjnych wydawana jest wyłącznie po potwierdzeniu odbioru na kopii pisma pozostającego w aktach sprawy, fakt ten odnotowuje się również w systemie EZD.
22. Po zamknięciu sprawy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego równoległego zamknięcia sprawy w systemie EZD.

