

**ZARZĄDZENIE NR 4/2024/P**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 24 stycznia 2024 r.

**w sprawie postępowania z dokumentacją elektroniczną w Urzędzie Miejskim  
w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz 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. poz. 67) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ustala się sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanym dalej „Urzędem”.

2. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

3. Systemem wspomagającym czynności kancelaryjne, służącym w szczególności do gromadzenia dokumentów elektronicznych w komórkach organizacyjnych Urzędu jest wewnętrzny system teleinformatyczny EZD-UMP.

**§ 2. 1.** Dokumentami elektronicznymi wpływającymi do Urzędu są dokumenty wnoszone drogą elektroniczną poprzez dedykowane portale, określone w przepisach szczególnych oraz z wykorzystaniem systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL poprzez:

- 1) doręczenia elektroniczne e-Doręczenia na adres: AE: PL-89762-22939-UBFDF-13;<sup>1)</sup>
- 2) elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres: /1311aholak/SkrytkaESP;
- 3) Platformę e-Usług Publicznych PeUP.

2. Dokumenty elektroniczne mogą także wpływać do Urzędu pocztą elektroniczną e-mail na adres domeny @um.pabianice.pl, w szczególności poczta@um.pabianice.pl.

3. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu poprzez dedykowane portale są odbierane przez upoważnionych pracowników Urzędu.

**§ 3. 1.** Dokumenty elektroniczne wnoszone w sposób określony w § 2 w ust. 1 pkt 1 – 3 podlegają automatycznemu rejestrowaniu w systemie teleinformatycznym w module „RKP – Rejestr korespondencji przychodzącej” systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL.

2. Dziennik korespondencji w poszczególnych komórkach organizacyjnych może być prowadzony w formie elektronicznej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Sekretarz Miasta.

3. Dokumenty elektroniczne są dekretowane elektronicznie przez Sekretarza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną do właściwych komórek organizacyjnych. Wykaz dekretowanych dokumentów zawierający co najmniej ich numery ewidencyjne i symbol właściwej komórki organizacyjnej jest przekazywany pocztą elektroniczną do Sekretariatu Prezydenta Miasta.

4. Sekretariat Prezydenta Miasta przekazuje pocztą elektroniczną do właściwej komórki organizacyjnej na ustalony adres e-mail informację o dokumencie elektronicznym oczekującym na pobranie z modułu „RKP – Rejestr korespondencji przychodzącej”. Przekazanie informacji jest równoznaczne z dostarczeniem dokumentu elektronicznego do właściwej komórki organizacyjnej.

---

<sup>1)</sup> Wchodzi w życie z dniem uruchomienia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 285, 1860).

5. Wykaz adresów e-mail dla poszczególnych komórek organizacyjnych, służących przekazywaniu dokumentów elektronicznych określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 4. 1.** Dokumenty elektroniczne wnoszone w sposób określony w § 2 ust. 2 i świadczące o wykonywaniu zadań publicznych, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, podlegają ewidencjonowaniu w folderze „e-UMP” poczty e-mail właściwej komórki organizacyjnej.

2. Dokumenty określone w ust. 1 są przekazywane z adresu e-mail poczta@um.pabianice.pl na adres e-mail właściwej komórki organizacyjnej. Przekazanie dokumentu w ww. sposób jest równoznaczne z jego dostarczeniem do właściwej komórki organizacyjnej.

**§ 5.** Właściwa komórka organizacyjna gromadzi w systemie EZD-UMP przyporządkowane do określonych spraw, na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, wszelkie dokumenty elektroniczne mające znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

**§ 6. 1.** Dokumenty przeznaczone do wysyłki w formie elektronicznej wysyłają do adresata upoważnieni pracownicy komórki merytorycznej prowadzącej sprawę w sposób określony § 2. Dokumenty wymagające podpisu, podpisywane są kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną.

2. Dokument elektroniczny wymagający uprzednio podpisu innych osób, przesyła się kolejno do podpisu pocztą elektroniczną w postaci załącznika, zgodnie z ustaloną kolejnością złożenia podpisów. Po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów, dokument wraca do merytorycznej komórki organizacyjnej, która wysyła je do adresata.

3. Dokumenty elektroniczne wysyłane do adresatów w sposób określony w § 2 ust. 1 pkt 1 – 3 podlegają automatycznemu rejestrowaniu w systemie teleinformatycznym w module „RKW – Rejestr korespondencji wychodzącej” systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL.

**§ 7. 1.** Użytkownikami systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL oraz systemu EZD-UMP mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL oraz systemu EZD-UMP mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

3. Uprawnienia dostępu do systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL oraz systemu EZD-UMP nadaje Referat Informatyczny na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Referat Informatyczny prowadzi rejestr wydanych uprawnień.

**§ 8.** Do dokumentacji elektronicznej przepisy 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. z 2011 r. poz. 67), w tym dotyczące systemu EZD stosuje się odpowiednio.

**§ 9.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r. i dotyczy dokumentacji wytworzonej od 1 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz