

**ZARZĄDZENIE NR 169/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN**

z dnia 30 maja 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 i 140), zarządzam, co następuje:

**§ 1. Paragraf 2.1 Zarządzenia otrzymuje brzmienie:**

„System EZD jako narzędzie wspomagające, wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, w tym dowodów księgowych dotyczących Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie;
- 2) obsługa skrzynki EPUAP oraz systemu e-doręczeń;
- 3) zakładanie spraw;
- 4) dokonywanie dekretacji pism;
- 5) dokonywanie akceptacji pism.”.

**§ 2. Paragraf 3.2 otrzymuje brzmienie:**

„Przesyłki wpływające do urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) przesyłek w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 2) przesyłek w zakresie dowodów osobistych;
- 3) przesyłek dotyczących bieżącej obsługi interesantów w zakresie ewidencji ludności;
- 4) wniosków dotyczących spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 5) ofert pracy i CV w sprawie zatrudnienia;
- 6) pism i wniosków do Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) innych, nie mających cech dokumentu, np.:
  - zaproszenia, plakaty, życzenia,
  - gazety i czasopisma,
  - informacje dot. publikacji w dzienniku urzędowym,
  - oferty handlowe, w tym oferty szkoleń.”.

**§ 3. Paragraf 5.1 otrzymuje brzmienie:**

„Pracownicy obsługujący punkt obsługi klienta przekazują zarejestrowane przesyłki do dekretacji Kierownikowi Referatu Organizacyjnego lub Zastępcy Burmistrza, celem dekretacji w postaci elektronicznej oraz papierowej. Dopuszczalne jest samodzielne dekretowanie przez pracownika punktu obsługi klienta zarejestrowanych przesyłek takich jak:

- deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- informacje podatkowe,
- sprawy wpływające masowo np. wnioski o zwrot podatku akcyzowego, wnioski o wynajem świetlic wiejskich itp.”.

§ 4. Paragraf 5.2 otrzymuje brzmienie:

„Kierownik Referatu Organizacyjnego, Zastępca Burmistrza lub pracownik punktu obsługi klienta dekretną przesyłki do kierowników referatów lub wyznaczonych przez nich do dekretnacji pracowników, bądź do pracowników na samodzielnych stanowiskach.”.

§ 5. W paragrafie 5 dokonuje się wykreślenia ustępu 4.

§ 6. Paragraf 5.5 otrzymuje brzmienie:

„Kierownik referatu lub pracownik, który otrzymał korespondencję, w tym dowód księgowy w postaci elektronicznej w systemie EZD jest zobowiązany do niezwłocznego odbioru wersji papierowej z punktu obsługi klienta.”.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego oraz Koordynatorowi czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Łasin

**mgr inż. Rafał Kobylski**