

**ZARZĄDZENIE Nr 441/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 06 marca 2024 r.**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności  
kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 1, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 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. poz. 67 i 140)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta Łodzi jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej systemem EZD, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej nie prowadzi się dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

3. System EZD w Urzędzie Miasta Łodzi może być wspomagany (w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej) innymi systemami informatycznymi przeznaczonymi do załatwiania określonych rodzajów spraw lub usług, zwanych dalej systemami dedykowanymi, o ile:

- 1) systemy te zapewniają zgodne z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ewidencjonowanie, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej, nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw lub
- 2) dokumentacja dotycząca danych zawartych w tych systemach lub tworzona w ramach tych systemów jest zarządzana i archiwizowana w systemie EZD.

4. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie EZD, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych.

§ 2. 1. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie tradycyjnym, zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

2. Dla wyjątków dopuszcza się w systemie EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji oraz podpisywanie pism;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dokumenty wpływające do Urzędu Miasta Łodzi, zarejestrowane w systemie EZD powinny być oznaczone znakiem sprawy lub zakończone jako dokumentacja nietworząca akt sprawy lub zakończone w inny sposób po uzgodnieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Miasta Łodzi w zakresie, o którym mowa w ust. 2, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

4. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, z zastrzeżeniem § 4, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi są zobowiązani do przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi wniosku o ustalenie wyjątku, zawierającego co najmniej:

- 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
- 2) wskazanie przepisu prawa uzasadniającego wyłączenie lub innej przyczyny wskazanej w § 1 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) informację o wspomaganiu realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu.

§ 3. 1. W przypadku zmiany sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z systemu tradycyjnego na system EZD, z dokumentacją spraw niezakończonych, postępuje się następująco:

- 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo
- 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym, aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy rejestruje się pomocniczo w systemie EZD.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, przekazując niezwłocznie informację Kierownikowi Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. O zmianach w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest rozszerzenie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt albo włączenie klasy do systemu EZD lub do systemu tradycyjnego, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi niezwłocznie informuje koordynatora czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia wprowadzenia zmiany przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją nowych zadań lub nowym sposobem realizacji zadań. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD i w systemie tradycyjnym określa Instrukcja, stanowiąca załącznik Nr 2 do zarządzenia oraz bieżące wytyczne koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi udostępniane w wewnętrznej sieci Intranet.

2. Zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. Wyznaczam Edytę Witczak, p.o. Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.

2. W czasie nieobecności koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi jego obowiązki wykonuje Anna Grabowiecka, Podinspektor w Archiwum Zakładowym

w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

3. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, zatwierdzania wyciągów z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.

§ 7. Zobowiązuję:

- 1) Dyrektora Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi do:
  - a) zapewnienia niezawodności działania systemu EZD, w tym zapewnienia infrastruktury informatycznej;
  - b) przekazywania do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, informacji nt. projektowanych oraz wprowadzanych rozwiązań informatycznych wpływających na postępowanie z dokumentacją elektroniczną lub papierową, w szczególności w zakresie zasilania systemu EZD danymi lub dokumentami z wykorzystaniem zewnętrznych narzędzi informatycznych;
- 2) Dyrektora Biura Organizacji Urzędu w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi do przekazywania do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi projektowanych oraz wprowadzonych zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, których pracownicy obsługują punkty kancelaryjne, do utworzenia i zapewnienia obsługi składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
- 4) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do:
  - a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD, w tym wyznaczenia co najmniej jednego koordynatora EZD,
  - b) bieżącej współpracy z Wydziałem Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności w zakresie obsługi systemu EZD i opracowywania procedur,
  - c) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi klasyfikacji dokumentacji do klas z wykazu akt dla realizowanych zadań,
  - d) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi,
  - e) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi o wdrażanych w podległych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 2833/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1424/2023 z dnia 20 czerwca 2023 r., Nr 1906/2023 z dnia 25 sierpnia 2023 r. i Nr 38/2024 z dnia 9 stycznia 2024 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z wyjątkiem załącznika Nr 1 do zarządzenia, który wchodzi w życie z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**Adam PUSTELNIK**  
**Pierwszy Wiceprezydent Miasta**

**Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania  
przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt,  
w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone  
w systemie tradycyjnym**

<b>Lp.</b>	<b>Symbol klasyfikacyjny</b>	<b>Hasło klasyfikacyjne</b>	<b>Oznaczenie kategorii archiwalnej</b>
1.	0002	Sesje rady gminy	A
2.	0004	Przewodniczący rady gminy	A
3.	0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A
4.	0006	Projekty uchwał rady gminy	A
5.	0007	Uchwały rady gminy	A
6.	0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A
7.	0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A
8.	0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A
9.	0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A
10.	0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A
11.	0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5
12.	0031	Prace młodzieżowej rady gminy	A
13.	0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5
14.	0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6
15.	0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A
16.	0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A
17.	0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A

18.	0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A
19.	041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A
20.	042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
21.	051	Honorowe obywatelstwo gminy	A
22.	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A
23.	055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A
24.	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A
25.	0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A
26.	0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
27.	0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
28.	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
29.	0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
30.	0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10
31.	077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10
32.	1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A
33.	1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10
34.	1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10
35.	153	Zgłoszenia naruszenia prawa	BE5
36.	1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
37.	1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A
38.	1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50
39.	1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A
40.	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A

41.	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
42.	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A
43.	1714	Książka kontroli	BE5
44.	2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A
45.	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5
46.	2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5
47.	2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5
48.	2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5
49.	2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5
50.	2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5
51.	2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)
52.	2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5
53.	2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5
54.	2140	Staże zawodowe	BE10
55.	2141	Wolontariat	BE10
56.	2142	Praktyki	BE10
57.	2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
58.	2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
59.	2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10
60.	2162	Karanie	B*)
61.	2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)
62.	218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20
63.	220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50
64.	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5
65.	223	Legitymacje służbowe	B5
66.	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A

67.	2320	Wypadki przy pracy	BE10
68.	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10
69.	2332	Choroby zawodowe	BE10
70.	2340	Dowody obecności w pracy	B3
71.	2341	Absencje w pracy	B3
72.	2342	Rozliczenia czasu pracy	B5
73.	2343	Delegacje służbowe	B3
74.	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3
75.	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5
76.	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5
77.	2352	Urlopy bezpłatne	B5
78.	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5
79.	2403	Dokształcanie pracowników	B5
80.	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5
81.	2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5
82.	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10
83.	2424	Emerytury i renty	B10
84.	2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10
85.	2426	Zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym	B10
86.	2427	Uczestnicy pracowniczego planu kapitałowego	B10
87.	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
88.	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10
89.	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
90.	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10
91.	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10
92.	2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5



93.	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
94.	272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
95.	301	Wieloletnia prognoza finansowa	A
96.	3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5
97.	3021	Budżet gminy i jego zmiany	A
98.	3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5
99.	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
100.	3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5
101.	3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
102.	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
103.	3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
104.	3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5
105.	3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
106.	3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)
107.	3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5
108.	3120	Podatek od nieruchomości	B10
109.	3121	Podatek rolny	B10
110.	3122	Podatek leśny	B10
111.	3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10
112.	3124	Podatek od środków transportowych	B10
113.	3125	Podatek od osób fizycznych	B10
114.	3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
115.	3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób nie będących rolnikami	B10
116.	3130	Opłata skarbową	B10
117.	3134	Opłata adiacencka	B10
118.	3137	Opłata administracyjna	B10

119.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
120.	3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5
121.	3150	Dochody z majątku gminy	B5
122.	3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5
123.	3162	Windykacja należności	B5
124.	3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
125.	3210	Obrót gotówkowy	B5
126.	3211	Obrót bezgotówkowy	B5
127.	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
128.	3220	Dowody księgowo	B5
129.	3222	Rozliczenia	B5
130.	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
131.	3224	Uzgodnianie sald	B5
132.	3225	Kontrole i rewizje kasy	B5
133.	3226	Zobowiązania, poręczenia	B5
134.	3230	Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5
135.	3231	Listy płać	B50
136.	3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
137.	3233	Wyплаты diet radnym	B10
138.	3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
139.	3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
140.	3236	Deklaracje na PFRON	B5
141.	3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
142.	3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5
143.	4120	Zabytki nieruchome	A
144.	4121	Zabytki ruchome	A

145.	4125	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A
146.	416	Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A
147.	4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A
148.	4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A
149.	4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A
150.	4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A
151.	4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A
152.	4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10
153.	4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B10
154.	4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10
155.	4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A
156.	4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5
157.	4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5
158.	4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5
159.	4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50
160.	5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców	BE5
161.	5011	Spisy wyborców	B5*)
162.	502	Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)
163.	503	Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)
164.	5041	Rachmistrze spisowi	B5
165.	511	Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A
166.	512	Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A
167.	513	Monitorowanie działalności fundacji	A
168.	521	Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego	A
169.	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5
170.	5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5

171.	5316	Ustalenie spadkobiercy	B5
172.	5321	Poświadczanie własnoręczności podpisu	B10
173.	533	Wybory ławników sądowych	BE5
174.	5341	Ewidencja ludności	BE50
175.	5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5
176.	5343	Sprawy meldunkowe	B10
177.	5344	Obsługa dowodów osobistych	B10*)
178.	5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5
179.	5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A
180.	5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A
181.	5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5*)
182.	5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10*)
183.	5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5*)
184.	5355	Zmiany imion i nazwisk	B10*)
185.	5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5*)
186.	5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5*)
187.	5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5
188.	5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5
189.	5364	Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego	B5
190.	537	Sprawy konsularne	BE5
191.	5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10
192.	5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5
193.	5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10
194.	5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów	BE10

195.	5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10
196.	5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10
197.	5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10
198.	5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	B5
199.	5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	BE10
200.	5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10
201.	5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A
202.	5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10
203.	5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A
204.	5543	Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych	B10
205.	5550	Plany obrony cywilnej	A
206.	5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A
207.	5552	Organizacja formacji obronnych	A
208.	5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A
209.	5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10
210.	5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A
211.	5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10
212.	5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10
213.	5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10
214.	5566	Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10
215.	5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10
216.	5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10
217.	5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10
218.	5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10

219.	605	Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10
220.	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5
221.	6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5
222.	6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5
223.	6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10
224.	6231	Informacje o poważnych awariach	BE10
225.	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
226.	6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5
227.	6236	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5
228.	6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5
229.	6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10
230.	6522	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE10
231.	6523	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE5
232.	6524	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego	A
233.	6528	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych	BE5
234.	6530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5
235.	6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5
236.	6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5
237.	6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5
238.	655	Inne prace geologiczne	BE10
239.	671	Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
240.	6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10
241.	6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A
242.	6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A

243.	6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10
244.	6741	Rozbórka obiektów budowlanych	B10
245.	6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5
246.	6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa	A
247.	6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A
248.	6824	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A
249.	6826	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A
250.	6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10
251.	6840	Sprzedaż nieruchomości	A
252.	6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A
253.	6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5
254.	6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5
255.	6844	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10
256.	6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10
257.	6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10
258.	6847	Służebności gruntowe	BE5
259.	6850	Użyczenie nieruchomości	BE5
260.	6851	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5
261.	6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5
262.	6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10
263.	7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A
264.	7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5
265.	7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5
266.	7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A

267.	7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5
268.	7030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A
269.	7031	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5
270.	7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A
271.	7124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5*)
272.	7220	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A
273.	7221	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5
274.	7230	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5
275.	7233	Wydawanie kart parkingowych	B5
276.	7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*)
277.	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3
278.	7341	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5
279.	7343	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5
280.	7344	Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	BE5
281.	7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE10
282.	7351	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A
283.	742	Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10
284.	8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A
285.	8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5
286.	8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5
287.	8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
288.	8225	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5
289.	8461	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10



**Instrukcja  
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234 i 1703);
- 2) systemie EZD – należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) identyfikatorze RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
- 4) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą 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;
- 5) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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;
- 6) Kanceliście – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego punkt kancelaryjny w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 8) UMŁ – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 9) wyjątkach prowadzonych w systemie tradycyjnym – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone w postaci papierowej, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Przesyłki, wpływające do UMŁ przyjmowane są i rozdzielane przez punkty kancelaryjne obsługiwane przez:

- 1) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ,
- 2) inne wyznaczone komórki organizacyjne UMŁ  
– oraz w szczególnych przypadkach także przez sekretariaty w komórkach organizacyjnych UMŁ.

§ 3. 1. W punktach kancelaryjnych tworzy się:

- 1) dla spraw prowadzonych wyłącznie w systemie EZD:

- a) SCHK – Skład Chronologiczny Pełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe,
  - b) SCHN – Skład Chronologiczny Niepełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego,
  - c) SCHW – Skład Chronologiczny Wewnętrzny – skład chronologiczny dla elementów akt sprawy,
  - d) SCHZ – Skład Chronologiczny Zwrotek – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru,
  - e) SCHWYCH – Skład Chronologiczny Pism Wychodzących – skład chronologiczny dla pism wychodzących,
  - f) NDP – Skład Nośników Danych Pełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD,
  - g) NDN – Skład Nośników Danych Niepełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD,
  - h) NDW – Skład Nośników Danych Wewnętrzny – skład informatycznych nośników danych stanowiących elementy akt sprawy;
- 2) dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - NDSP – Skład Nośników Danych dla Spraw Papierowych, z wyjątkiem informatycznych nośników danych dla spraw, w których przepisy szczególne wymagają przechowywania nośnika w aktach sprawy.

2. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów może dokonać dysponent dokumentu w systemie EZD.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dokumenty w postaci nieelektronicznej, jeżeli zostały zarejestrowane i wprowadzone do systemu EZD i są przechowywane w składzie chronologicznym, podlegają wycofaniu ze składu przez dysponenta dokumentu w systemie EZD.

## **Rozdział 2**

### **Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym**

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki – w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, Kancelista przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do UMŁ otwierane są w punktach kancelaryjnych obsługiwanych m.in. przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących informacje niejawnie lub tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 5) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 6) oświadczeń majątkowych;

- 7) kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 8) kierowanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łodzi.

3. Kancelista – na żądanie składającego przesyłkę – wydaje potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

4. W punktach kancelaryjnych przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest UMŁ.

5. Pisma radnych Rady Miejskiej w Łodzi kierowane do Prezydenta Miasta Łodzi i komórek organizacyjnych UMŁ są traktowane jak przesyłki wpływające.

§ 5. Przesyłki wpływające do UMŁ, niezależnie od punktu przyjęcia/wpływu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 4) pism okolicznościowych;
- 5) życzeń;
- 6) przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” – m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, praw jazdy, rejestracji pojazdów, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego oraz potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP;
- 7) projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi składanych wraz z Kartą projektu bezpośrednio do Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 8) dokumentów przedkładanych do opinii lub akceptacji Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, dyrektorów departamentów UMŁ;
- 9) innych dokumentów – w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych w UMŁ.

§ 6. W przypadku wpływu do UMŁ przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

§ 7. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu – na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

§ 8. 1. Kanceliści rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 40;

- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne, po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych w UMŁ.

3. W przypadku określonym w ust. 2, do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).

§ 9. 1. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZD zgodnie z zasadami określonymi w § 5-8, przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do Kancelisty lub wyznaczonego pracownika danej komórki organizacyjnej UMŁ, w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych**

§ 10. Do UMŁ mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznym nośniku danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

§ 11. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu – na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
- 2) oznaczenie przesyłki – na kopercie – identyfikatorem RPW;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

§ 12. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym identyfikatorem RPW oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

2. Do systemu EZD włącza się:

- 1) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej;
- 2) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych, chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na rozmiar przekraczający 100 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Pismo przekazane w postaci papierowej – dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej – należy przekazać do właściwego składu chronologicznego, a informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony znakiem sprawy i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem**

§ 13. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej lckm@uml.lodz.pl, wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jako adres do kontaktu z UMŁ, jest prowadzona przez pracowników Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej (w tym wydziałowe i imienne) podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczane są identyfikatorem RPW – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RPW).

§ 14. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 13, komórka organizacyjna UMŁ jest zobowiązana do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji z systemu EZD;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczenia wydruku identyfikatorem RPW.

2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny lub pieczęć elektroniczną, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny/pieczęć elektroniczna zweryfikowany w dniu ... (data); wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1-2 wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego lub pracownik merytoryczny.

§ 15. W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w postaci papierowej lub elektronicznej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP**

§ 16. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać:

- 1) wydrukowany wraz z UPO;
- 2) opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, przy czym na wydruku UPO należy nanieść pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny lub pieczęć elektroniczną, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny/pieczęć elektroniczna zweryfikowany/a w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3 wykonuje pracownik punktu kancelaryjnego lub pracownik merytoryczny.

## **Rozdział 6**

### **Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne**

§ 17. 1. Punkty kancelaryjne dokonują rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

2. Jeżeli komórka organizacyjna UMŁ nie jest właściwa w sprawie ma obowiązek ustalenia adresata i przekazania przesyłki:

- 1) bez pisma przewodniego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej UMŁ, z zastrzeżeniem ust. 3, lub
- 2) za pismem przewodnim do innego podmiotu lub organu właściwego w sprawie, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresata – komórka organizacyjna UMŁ zwraca przesyłkę do nadawcy, dokumentując zwrot we właściwej sprawie.

3. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 2 pkt 1, została wcześniej zadekretowana przez Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydenta Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi lub Skarbnika Miasta Łodzi albo dyrektora departamentu UMŁ na komórkę organizacyjną UMŁ, przekazanie przesyłki do właściwej komórki organizacyjnej UMŁ odbywa się wyłącznie w drodze zmiany dekretacji, której dokonuje dekretujący.

§ 18. 1. Dla spraw prowadzonych wyłącznie w systemie EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci elektronicznej – zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

2. Dla wyjątków prowadzonych w systemie tradycyjnym - czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentowanie spraw**

§ 19. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych UMŁ odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym UMŁ oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA.

2. W korespondencji wewnątrz UMŁ (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.

3. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne, o którym mowa w ust. 2;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w postaci elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 20. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi UMŁ odbywa się wyłącznie w systemie EZD, chyba że dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale.

§ 21. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki (poza UMŁ) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej UMŁ lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

§ 22. 1. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w postaci elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej UMŁ lub inna upoważniona osoba, chyba że przepisy odrębne wymagają lub dopuszczają wykonanie tych czynności w inny sposób.

3. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza systemem EZD i włączane do sprawy w systemie EZD.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej/podpisanej podpisem elektronicznym wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręczne wydruku.

5. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

6. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie EZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania drugiego egzemplarza pisma do właściwego składu chronologicznego.

§ 23. 1. W systemie EZD dla spraw prowadzonych tradycyjnie oraz elektronicznie pisma podpisywane są przez kierownika komórki organizacyjnej UMŁ lub inną upoważnioną osobę poprzez:

- 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD i/lub
  - 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną
- zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

2. W przypadku pism sporządzanych w systemie EZD i przekazywanych do podpisu elektronicznego, w treści pisma należy umieścić informację o podpisującym (imię, nazwisko i stanowisko służbowe).

3. Wnioski/pisma sporządzane są na wniosek komórek organizacyjnych UMŁ na szablonach pism udostępnianych w systemie EZD. Szablony umożliwiają automatyczne generowanie daty i znaku sprawy. Komórki organizacyjne UMŁ są odpowiedzialne za przekazywanie do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ aktualnych szablonów pism wykorzystywanych w UMŁ.

§ 24. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie tradycyjnym, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZD między komórkami organizacyjnymi UMŁ, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:

- 1) dekretacji,
- 2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
- 3) treści innych dokumentów,
- 4) akceptacji

– w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dla których wysyłka odbywa się drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty elektronicznej, platformy ePUAP pracownik prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy wydruki dokumentów potwierdzających wysyłkę, w tym poświadczenia wystawiane przez platformę ePUAP.

4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dla których wysyłka odbywa się drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty elektronicznej, platformy ePUAP pracownik prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy wydruki dokumentów potwierdzających wysyłkę, w tym poświadczenia wystawiane przez platformę ePUAP.

5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

6. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego powinna być do niego zwrócona w terminie do 2 miesięcy od dnia wypożyczenia, w wyjątkowych przypadkach - do czasu zakończenia sprawy w systemie EZD.

§ 25. 1. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, zgodnie z wymaganiami przepisów odrębnych.

2. Dokumenty elektroniczne udostępnia się z zachowaniem ich integralności, o ile zostały podpisane podpisem elektronicznym, którego ważność w chwili złożenia podpisu może być zweryfikowana przez odbiorcę. Jeżeli nie jest możliwe sprawdzenie ważności podpisu elektronicznego udostępnianego dokumentu, sporządza się jego kopię podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, albo opatrzoną kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych oraz dołącza się dokument określający sporządzającego i podpisującego kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę i adres UMŁ.

3. W przypadku sporządzenia wydruku zwizualizowanego pisma w celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację następującej treści: „Za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ... (imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie teleinformatycznym .....,” lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD.

4. Przepisy ust. 2-4 stosuje się, jeżeli przepisy odrębne nie regulują uwierzytelniania kopii dokumentów elektronicznych w inny sposób.



## **Rozdział 8**

### **Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi**

§ 26. 1. Prawidłowo przygotowane i zaadresowane przesyłki wychodzące przekazywane są przez pracowników komórek organizacyjnych UMŁ do punktów kancelaryjnych w poszczególnych lokalizacjach.

2. Przesyłki wychodzące są nadawane w tym samym dniu roboczym jeżeli zostaną dostarczone do punktu kancelaryjnego do godziny określonej przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi - odrębnie dla każdej lokalizacji.

§ 27. 1. Przesyłki kurierskie są nadawane po przekazaniu do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ prawidłowo wypełnionego wniosku w EZD, nie później niż 2 dni przed planowaną datą nadania. Wniosek wymaga złożenia podpisu kierownika komórki organizacyjnej UMŁ oraz akceptacji właściwego dyrektora departamentu UMŁ.

## **Rozdział 9**

### **Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych**

§ 28. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownicy punktów kancelaryjnych niezwłocznie powiadamiają o tym bezpośredniego przełożonego, Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ oraz Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), kanceliści:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji – prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej UMŁ, Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi oraz dyrektorów departamentów UMŁ;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji.

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych sekretariatów za potwierdzeniem.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownicy właściwych sekretariatów lub wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej UMŁ pracownicy tej komórki:

- 1) rejestrują w systemie EZD przesyłki w postaci papierowej, wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji przez kancelistów, zgodnie z przepisami rozdziału 2;
- 2) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując numer z dziennika korespondencji, pod którym przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

§ 29. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD (jeżeli istnieje taka możliwość) i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

## **Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi**

§ 1. 1. Zarządzanie systemem EZD w Urzędzie Miasta Łodzi odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administratorzy Systemu;
- 2) Koordynatorzy EZD;
- 3) Użytkownicy – każdy pracownik Urzędu Miasta Łodzi wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu EZD.

2. Do zadań Koordynatorów EZD należy w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) współpraca z Oddziałem ds. Elektronicznego Urzędu w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD.

2. Do przekazywania informacji, zgłoszeń i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD wykorzystywany jest adres [ezd@uml.lodz.pl](mailto:ezd@uml.lodz.pl).

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu EZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, zwanych dalej danymi konfiguracyjnymi.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane w systemie EZD, podpisane i przekazane do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:

- 1) kolorem zielonym – nowe dane;
- 2) kolorem czerwonym i przekreśleniem – dane do usunięcia.

4. Dla Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi dane konfiguracyjne sporządza, co pół roku, Administrator Systemu zatrudniony w tej komórce.

5. Przepis ust. 1-3 nie ma zastosowania do Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta Łodzi oraz ich sekretariatów i asystentów, a także Skarbnika Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi oraz ich sekretariatów. Konfiguracja systemu i nadanie uprawnień następuje na podstawie informacji otrzymanych z Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Administratorzy Systemu określają grupy uprawnień, których wykaz udostępniany jest w intranecie na stronie: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

2. Każdy Użytkownik ma nadaną w systemie EZD grupę uprawnień - domyślna.

3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji Użytkownikom nadawane są dodatkowe grupy uprawnień na podstawie danych konfiguracyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 lub informacji otrzymanych z Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. 1. W przypadku, gdy zakres uprawnień Użytkownika (poza Użytkownikiem wykonującym pracę na stanowiskach asystentów i sekretariatów: Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi i Sekretarza Miasta Łodzi oraz sekretariatów dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi) będzie skutkował wglądem do danych osobowych:

- 1) będących w posiadaniu komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi - kierownik tej komórki wnioskuje o nadanie uprawnień dla pracowników lub komórek wewnętrznych wskazując jednocześnie symbole klasyfikacyjne i komórki wewnętrzne, z których ma być przydzielony dostęp;
- 2) niebędących w posiadaniu komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, z uwagi na zmiany organizacyjne – kierownik tej komórki (jako przejmujący zadania) wnioskuje o nadanie uprawnień dla pracowników lub komórek wewnętrznych, wskazując jednocześnie symbole klasyfikacyjne i komórki wewnętrzne, z których ma być przydzielony dostęp;
- 3) niebędących w posiadaniu komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, lecz niezbędnych w związku z wykonywanymi zadaniami:
  - a) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi w celu uzyskania bezpośredniego dostępu do tych danych składa uzasadniony wniosek do kierownika komórki organizacyjnej – właściciela danych o wyrażenie zgody na taki dostęp,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi – właściciel danych, kierując się zasadą ograniczenia celu i minimalizacji danych, wniosek, o którym mowa w lit. a wraz z własną opinią o zasadności przyznania takiego dostępu przekazuje do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łodzi, w celu zaopiniowania,
  - c) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi – właściciel danych, po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łodzi komplet dokumentów przekazuje do właściwego dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi w celu podjęcia decyzji o udostępnieniu danych,
  - d) po uzyskaniu pozytywnej decyzji właściwego dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi wnioskuje o nadanie uprawnień do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przedkładając decyzję dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przygotowany w systemie EZD, podpisany i przekazany do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 5. 1. W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie EZD nieokreślonych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

2. W przypadku konieczności nadania dostępu do danych w systemie EZD pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych, po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi jako właściciel danych:

- 1) wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) wnioskuje o nadanie uprawnień do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi wskazując we wniosku dane tych pracowników (imię, nazwisko, login, stanowisko).

**Dane konfiguracyjne systemu EZD**

**Symbol i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi\***

nazwisko i imię	stanowisko	domena	login	Grupa uprawnień w systemie np. (dyrektor, kierownik, sekretariat, koordynator itp.) **	adres poczty elektronicznej
Dyrekcja komórki organizacyjnej					
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej ***					
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej ***					
Symbol i nazwa komórki wewnętrznej ***					

\* tytuł wiersza należy zmienić - przykładowy wpis:

DOM-ZKM - Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

\*\* opisy grup uprawnień dostępne są w intranecie na stronie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

\*\*\* tytuł wiersza należy zmienić - przykładowy wpis:

III - Oddział ds. Elektronicznego Urzędu

W przypadku aktualizacji danych konfiguracyjnych należy oznaczyć:

- zieloną kursywą – nowe dane,

- czerwoną kursywą i przekreśleniem – dane do usunięcia.

Wniosek o przyznanie uprawnień  
do spraw zarejestrowanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa i symbol komórki)

Rok	Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej, do spraw której pracownikowi należy nadać uprawnienia	Symbol komórki*	Symbol JRWA
Nazwa komórki organizacyjnej**			
2020	Oddział .....		
2019	Oddział .....		
2018	Oddział .....		
	Oddział .....		

\* przykładowy wpis: DOM-ZKM-III

\*\* tytuł wiersza należy zmienić - przykładowy wpis: Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami