

Zarządzenie Nr 17/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie
z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie: **Wskazania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako narzędzia wspomagającego oraz określenia kategorii pism i spraw przetwarzanych elektronicznie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.**

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Augustowskiego Nr 571/97/2026 z dnia 6 maja 2026 r., art. 45 ust. 4 oraz art. 26 ust. 1 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz art. 4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 27 maja 2026 r., w celu wykonania tej instrukcji, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw stosuje się **system tradycyjny (papierowy)**.
2. Do wspomagania procesu obiegu dokumentów oraz prowadzenia wybranych rodzajów pism i spraw wprowadza się system teleinformatyczny EZD RP (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją RP), zwany dalej „**systemem EZD**”.

§ 2.

System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Zobowiązuje się pracowników korzystających z systemu EZD do rejestrowania w systemie korespondencji wpływającej i wychodzącej, z wykorzystaniem właściwego i prawnie dopuszczalnego kanału komunikacji elektronicznej, w tym adresu do doręczeń elektronicznych, ePUAP wyłącznie w zakresie, w jakim pozostaje właściwy, oraz odwzorowań cyfrowych (skanów) przesyłek dostarczonych w postaci papierowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, w tym dotyczących doręczeń, dokumentacji pracowniczej, ochrony danych osobowych i dokumentacji archiwalnej.

Dostęp do systemu EZD przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym, zgodnie z nadanymi rolami i zakresem obowiązków. Operacje wykonywane w systemie EZD podlegają rejestrowaniu i rozliczalności. Osoby korzystające z systemu EZD są obowiązane do zachowania poufności oraz do postępowania zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, i wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa. Przepis ten nie stanowi samodzielnej podstawy przetwarzania danych osobowych.

§ 3.

1. Wskazuje się kategorie pism oraz klasy Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), dla których, jeżeli właściwa Instrukcja kancelaryjna i przepisy szczególne na to

pozwalają, system EZD staje się wyłącznym i podstawowym systemem prowadzenia spraw oraz dokumentowania ich przebiegu.

2. Wykaz pism i spraw, o których mowa w ust. 1, określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem zgodności z aktualnym JRWA, Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi.
3. Sprawy niewymienione w Załączniku nr 1 są prowadzone i dokumentowane w postaci tradycyjnej (papierowej), przy jednoczesnym rejestrowaniu w systemie EZD wymaganych metadanych pism; samo zarejestrowanie metadanych nie powoduje zmiany systemu prowadzenia i dokumentowania sprawy.
4. W razie niedostępności systemu EZD czynności kancelaryjne wykonuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie oraz właściwą procedurą awaryjną. Po przywróceniu działania systemu EZD dokumenty i wymagane metadane uzupełnia się w systemie zgodnie z tymi regulacjami. Tryb awaryjny nie zmienia terminów procesowych ani zasad doręczeń wynikających z przepisów prawa.

§ 4.

W przypadku pism prowadzonych w pełnej formie elektronicznej, o których mowa w § 3 ust. 1, akceptacja oraz podpisywanie pism i decyzji odbywa się w systemie EZD, z wykorzystaniem właściwego podpisu elektronicznego, w tym podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego, albo kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, jeżeli przepisy szczególne to dopuszczają, z uwzględnieniem wymagań wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Akceptacja systemowa dokumentuje akceptację w obiegu wewnętrznym i nie zastępuje podpisu wymaganego przepisami prawa, właściwością organu ani udzielonym upoważnieniem.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom merytorycznym Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad stosowaniem zarządzenia, w szczególności nad nadawaniem i okresową weryfikacją uprawnień, zapewnieniem szkoleń oraz wdrożeniem zasad określonych w zarządzeniu, w zakresie swojej właściwości. Pracownicy korzystający z systemu EZD są obowiązani stosować te zasady zgodnie z zakresem upoważnienia i powierzonymi zadaniami.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2026 r. Zarządzenie udostępnia się pracownikom w sposób przyjęty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

DYREKTOR

Anna Kozłowska