

**ZARZĄDZENIE NR 29/2023**  
**WÓJTA GMINY BRODNICA**

z dnia 24 lutego 2023 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania  
czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brodnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Brodnica jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

**§ 2.** 1. Dopuszcza się w systemie elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem eZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w § 1 ust. 2;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brodnica, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu eZD w Urzędzie Gminy Brodnica w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

**§ 3.** 1. Wyznaczam Justynę Florkiewicz, samodzielne stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego i sekretariatu na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brodnica.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych, w Urzędzie Gminy Brodnica, 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.

**§ 4.** Zobowiązuję:

- 1) Marcina Paluch, specjalistę ds. sieci do zapewnienia niezawodności działania systemu eZD i zgłaszania do Wykonawcy systemu błędów, propozycji modyfikacji staremu eZD;
- 2) Justynę Klimowską, sekretarza gminy do przekazywania do Marcina Paluch – specjalisty ds. sieci informacji o zmianach Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Brodnica;
- 3) Sławomira Czubiela, stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego oraz administrowania siecią teleinformatyczną do utworzenia i zapewnienia obsługi składów informatycznych nośników danych;
- 4) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej i samodzielnym stanowisku pracy z wykorzystaniem systemu eZD.

**§ 5.** Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Brodnica, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy Brodnica, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 6.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Brodnica nr 9/2011 z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie Gminy Brodnica, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny wraz ze wszystkimi zmianami tego zarządzenia.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

Wójt Gminy Brodnica

**Adam Zalewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/2023  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 24 lutego 2023 r.

**Instrukcja  
w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Brodnica**

**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 art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57);
- 2) system eZD – należy przez to rozumieć system do elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.);
- 4) 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;
- 5) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brodnica.

**§ 2.** Przesyłki, wpływające do urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkt kancelaryjny obsługiwany przez Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii elektronicznej.

**§ 3.** 1. W punkcie kancelaryjnym tworzy się skład informatycznych nośników danych.

2. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych, dokument ze składu wypożycza się.

## **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, przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących informacje niejawne 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) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Gminnej Spółki Wodnej Brodnica.

3. Na żądanie składającego przesyłkę – wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

4. Pisma radnych Rady Gminy Brodnica kierowane do Wójta Gminy Brodnica są traktowane jak przesyłki wpływające.

**§ 5.** Przesyłki wpływające do urzędu podlegają rejestracji w systemie eZD

z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) ogłoszeń i ofert o charakterze komercyjnym;

- 4) pism okolicznościowych;
- 5) życzeń;
- 6) podziękowań;
- 7) ofert szkoleniowych, handlowych;
- 8) innych, nie mających cech dokumentu.

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

**§ 7.** 1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się 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 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (trwale zszyte, zbindowane);
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne, m.in.: danych osobowych szczególnej kategorii tzw. danych wrażliwych, wniosków o wpisy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, aktów stanu cywilnego.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu eZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

### **Rozdział 3.**

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

**§ 8.** Do urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

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

**§ 9.** 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie eZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia).

2. Do systemu eZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych – chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 20 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. 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**

**§ 10.** 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej sekretariat@brodnica.ug.gov.pl wskazanego na stronie internetowej, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez pracowników Sekretariatu Urzędu Gminy Brodnica.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej 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 na stronie internetowej urzędu – rejestrowane są w systemie eZD i oznaczane liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie eZD i oznaczane są liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwiania i rozstrzyganych spraw – dołączane są bezpośrednio do sprawy.

**§ 11.** 1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) dostarczenia wydruku do Sekretariatu Urzędu Gminy Brodnica w celu zarejestrowania go w systemie eZD i oznaczenia wydruku liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

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

3. Informację, o której mowa w ust. 2 można dołączyć do przesyłki w postaci raportu wygenerowanego w systemie eZD.

**§ 12.** W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 13.** 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie eZD i oznaczany liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. Dokument elektroniczny jest:

- 1) drukowany wraz z UPO;
- 2) opatrywany pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

2. Informację, o której mowa w ust. 3 można dołączyć do przesyłki w postaci raportu wygenerowanego w systemie eZD.

## **Rozdział 6.**

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

**§ 14.** Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.



**§ 15.** Czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie eZD.

## **Rozdział 7. Dokumentowanie spraw**

**§ 16.** 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Brodnica oraz właściwymi hasłami klasyfikacyjnymi, zgodnie z JRWA.

2. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie papierowej i elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

**§ 17.** Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się wyłącznie w systemie eZD, chyba że dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale.

**§ 18.** Pisma przeznaczone do wysyłki (poza urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej urzędu 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.

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

2. W przypadku gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie eZD między komórkami organizacyjnymi urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu eZD wszystkich dokumentów i treści dekretacji w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. Dokumentacja wypożyczona ze składu informatycznych nośników danych powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie eZD.

## **Rozdział 8. Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych**

**§ 20.** 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie eZD pracownik niezwłocznie powiadamia administratora systemu eZD.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji;

- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych pracowników lub stanowiska pracy.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych ksiązkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe naklejają w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazują przesyłki w systemie eZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie liczbę z dziennika korespondencji.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki

w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) – po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe naklejają w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe mogą być wykonywane w referatach, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator z dziennika korespondencji.

**§ 21.** W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem eZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 29/2023  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 24 lutego 2023 r.

## **Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy Brodnica**

**§ 1.** Zarządzanie systemem eZD w urzędzie odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administrator systemu eZD;
- 2) Użytkownicy – każdy pracownik urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu eZD.

**§ 2.** 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu eZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej struktury kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane w systemie eZD, podpisane i przekazane do administratora systemu eZD.

**§ 3.** 1. Administrator systemu eZD zarządza grupami uprawnień.

2. Każdy Użytkownik ma nadaną w systemie eZD grupę uprawnień - !Pracownik merytoryczny.

3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji Użytkownikom nadawane są dodatkowe grupy uprawnień na podstawie informacji, o których mowa w § 2 ust. 1.

**§ 4.** W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie eZD nieokreślonych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.