

**ZARZĄDZENIE NR 88/2025**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 10.03. 2025 r.

**w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej oraz zasad elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Czerwonak Instrukcję Kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem 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.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) urząd - Urząd Gminy Czerwonak;

2) system eDokument - elektroniczny system obiegu dokumentów dostarczony przez firmę Rekord, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, a w szczególności rejestrację i archiwizację korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, z rejestracją czynności użytkowników systemu w formie metadanych;

3) korespondencja - każde pismo lub inna przesyłka zewnętrzna wpływająca do urzędu w tym: listy zwykłe, polecone przesyłki specjalnego rodzaju, paczki, pisma składane przez mieszkańców, jednostki i instytucje do kancelarii urzędu oraz komórek organizacyjnych urzędu, faksy, poczta elektroniczna, korespondencja wpływająca elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP;

4) korespondencja wewnętrzna - pismo przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, powstające na użytek wewnętrzny;

5) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, które wymaga rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

6) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

7) e-Doręczenie - usługa umożliwiająca przesłanie danych między stronami drogą elektroniczną i zapewniająca dowody związane z posługiwaniem się przesyłanymi danymi, w tym dowód wysłania i otrzymania danych oraz chroniąca przesyłane dane przed ryzykiem utraty, kradzieży, uszkodzenia lub jakiegokolwiek nieupoważnionej zmiany;

8) Instrukcja Kancelaryjna - 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;

9) Portal Interesanta - portal umożliwiający dostęp do informacji o stanie spraw realizowanych przez urząd oraz zobowiązaniach podatkowych i opłatach, a także dostęp do formularzy elektronicznych usług;

10) Wójt - Wójt Gminy Czerwonak.

**§ 3. 1.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny.

2. Funkcjonujący w urzędzie system eDokument jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

**§ 4.** Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy oraz kierownik Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego.

§ 5. Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia i archiwizowania akt sprawuje archiwista, któremu powierza się zadania koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 6. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za działanie systemu eDokument, szkolenie pracowników urzędu z zakresu działania systemu oraz nadawanie uprawnień do systemu jest Biuro Informatyki i Telekomunikacji.

§ 7. Kierownikiem kancelarii niejawnej w urzędzie jest pracownik kancelarii urzędu Sylwia Zielińska.

§ 8. 1. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za nadawanie uprawnień do Portalu Interesanta jest Biuro Informatyki i Telekomunikacji.

2. Osobami odpowiedzialnymi za potwierdzanie profilu zaufanego są wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji, nieuregulowanym w zarządzeniu, mają zastosowanie przepisy zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 10. Odrębne zarządzenia Wójta regulują obieg dokumentów:

- 1) finansowo-księgowych;
- 2) aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 3) skarg i wniosków;
- 4) w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Obowiązek rejestracji korespondencji i dokumentów w systemie eDokument dotyczy wszystkich dokumentów wpływających i wychodzących z urzędu oraz wszystkich spraw realizowanych w urzędzie.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu podlega rejestracji przez kancelarię urzędu w systemie eDokument.

3. W przypadku korespondencji wpływającej do urzędu w formie papierowej wykonywane jest odwzorowanie cyfrowe dokumentu.

4. Korespondencja o klauzuli "zastrzeżone" rejestrowana jest z zachowaniem zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych.

5. Do odbioru korespondencji z kancelarii urzędu upoważnieni są wyłącznie kierownicy komórek organizacyjnych lub zastępujące je osoby.

§ 12. W systemie eDokument prowadzone są następujące centralne rejestry:

- 1) korespondencji przychodzącej;
- 2) korespondencji wychodzącej;
- 3) faktur;
- 4) aktów notarialnych.

§ 13. Obowiązek, o którym mowa w § 11 ust. 2 nie dotyczy:

- 1) publikacji (dzienniki, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze);
- 2) niezamawianych przez urząd ofert handlowych, szkoleniowych;
- 3) zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji;
- 4) dokumentacji stanowiącej akta osobowe, zaświadczeń lekarskich;
- 5) dyplomów, świadectw ukończenia kursów;
- 6) korespondencji Straży Gminnej;
- 7) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) przesłanych umów, aneksów do umów, protokołów odbioru;
- 9) kosztorysów, dokumentacji projektowej, przedmiarów robót wpływających do urzędu w formie dokumentów zbindowanych, zszytych lub wielkoformatowych.

**§ 14.** Kancelaria urzędu otwiera wszystkie przesyłki wpływające do urzędu z wyjątkiem:

- 1) opatrzonych klauzulą "tajemnica skarbową";
- 2) ofert przetargowych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych;
- 4) ofert w ramach prowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy;
- 5) korespondencji imiennej kierowanej do radnych Gminy Czerwonak.

**§ 15.** W przypadku korespondencji nieotwieranej przez kancelarię urzędu rejestruje się ją na podstawie danych zawartych na kopercie, następnie wykonywane jest odwzorowanie cyfrowe koperty wraz z numerem z systemu eDokument naniesionym w obrębie pieczętki wpływu.

**§ 16.** Dane w zakresie elektronicznego Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru importowane są do systemu eDokument automatycznie.

**§ 17. 1.** Korespondencja przychodząca, po zarejestrowaniu przez kancelarię urzędu, podlega dekretacji przez Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika bądź w sprawach bieżących kierowana jest bezpośrednio do kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych urzędu.

2. Pisma niewłaściwie zadekretowane w systemie eDokument należy w terminie do 2 dni, od dnia błędnej dekretacji, przekazać do właściwego kierownika komórki merytorycznej w systemie eDokument, dokonując w razie konieczności wpisu w rubryce: uwagi.

**§ 18. 1.** Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do terminowego i z należytą starannością prowadzenia spraw w systemie eDokument, z uwzględnieniem faktu udostępniania danych na temat prowadzonych spraw w Portalu Interesanta.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do monitorowania terminowości oraz kompletności spraw prowadzonych w systemie eDokument.

3. Metryka sprawy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prowadzona jest w systemie eDokument.

4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do wydrukowania metryki sprawy po zakończeniu sprawy, w celu dołożenia jej do akt w formie papierowej.

**§ 19. 1.** Oficjalnym adresem skrzynki podawczej urzędu jest konto mailowe: kancelaria@czerwonak.pl obsługiwane przez kancelarię urzędu.

2. Korespondencja wpływająca na skrzynkę podawczą urzędu, mająca istotne znaczenia dla spraw, jest rejestrowana w systemie eDokument.

3. Korespondencja wpływająca drogą elektroniczną na adres kancelaria@czerwonak.pl jest poddawana przez pracownika kancelarii urzędu wstępnej selekcji, w celu oddzielenia spamu, reklam i korespondencji nie podlegającej rejestracji.

4. Pracownik komórki merytorycznej, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną na bezpośrednio przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest do przesłania jej na adres kancelaria@czerwonak.pl, w celu zarejestrowania w systemie eDokument, a następnie dołączenia do akt sprawy.

**§ 20. 1.** Platformy usług elektronicznych: skrzynkę do doręczeń elektronicznych (e-Doręczeń) oraz skrzynkę ePUAP urzędu obsługuje wyłącznie kancelaria urzędu.

2. Korespondencja wpływająca oraz wychodząca poprzez platformy, o których mowa w ust. 1, jest rejestrowana w systemie eDokument.

3. Korespondencja wpływająca poprzez platformy, o których mowa w ust. 1 oraz wpływająca za pośrednictwem skrzynki podawczej urzędu kancelaria@czerwonak.pl nie jest drukowana przez pracowników kancelarii, z wyjątkiem faktur oraz korespondencji kierowanej do dekretacji przez Wójta, Zastępców Wójta i Sekretarza Gminy.

**§ 21. 1.** Korespondencja wychodząca jest wprowadzana do systemu eDokument przez pracownika merytorycznego.

2. Pisma przekazane przez pracowników merytorycznych do wysłania w formie papierowej przez kancelarię urzędu powinny być umieszczone w kopercie wydrukowanej z systemu eDokument.

3. Usługa zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz przesyłki poleconej realizowana jest w formie elektronicznej, z wyłączeniem przesyłek międzynarodowych.

4. W celu terminowej wysyłki korespondencji w danym dniu ustala się następujące godziny jej przekazywania do pracownika Punktu Informacyjnego:

- 1) w poniedziałki do godziny 16.00;
- 2) w pozostałe dni do godziny 14.00.

5. Pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje wydruk z systemu eDokument pocztowej książki nadawczej listów zwykłych, paczek oraz przesyłek międzynarodowych.

**§ 22.** Wprowadza się do użytku w urzędzie następujące wzory formularzy:

- 1) Spis spraw - stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Opis teczek aktowej - stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Spis zdawczo-odbiorczy akt - stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) Karta udostępnienia / wypożyczenia akt - stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 23.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 24.** Traci moc zarządzenie nr 118/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz zasad dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czerwonak.

**§ 25.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.





Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 88/2025

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 10.03.2025 r.

### Spis spraw

rok	prowadzący sprawę	oznaczenie kom. org.	symbol klasyf.	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
Lp.	Tytuł sprawy / znak sprawy	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)		
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia			

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 88/2025

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 10.03.2025 r.

## OPIS TECZKI AKTOWEJ

JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA  
(PIECZĘĆ)

SYMBOL LITEROWY  
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY  
Z WYKAZU AKT

KATEGORIA ARCHIWALNA

TYTUŁ TECZKI

ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

EWENTUALNIE KOLEJNY NUMER TOMU

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 88/2025

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 10.03. 2025 r.

### Spis zdawczo-odbiorczy akt

.....  
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

pieczęć komórki organizacyjnej

Karta udostępnienia akt nr ..... \*\*)

..... \*\*).

Data .....

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie\*) - wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....

..... z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania\*) - odbioru \*) Pana/Panią

.. imię i nazwisko

.....  
podpis osoby upoważniającej

Zezwalam na udostępnienie\*) - wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt.

\*)Niepotrzebne skreślić

\*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

.....  
data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt – tomów ..... akt .....

.....  
data i podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do archiwum  
zakładowego

.....  
podpis oddającego

dnia .....

.....  
podpis odbierającego



z dnia 10.03 2025 r.

[illegible]