

ZARZĄDZENIE NR 10/26
WÓJTA GMINY BRUDZEŃ DUŻY
z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie zmiany Instrukcji określającej zasady i tryb obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brudzeń Duży, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Brudzeń Duży Nr 20/24 z dnia 30 sierpnia 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji określającej zasady i tryb obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży, wprowadzonej zarządzeniem nr 21/24 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 09 września 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „wybranych czynnościach kancelaryjnych – należy przez to rozumieć przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie książki rejestru kancelaryjnego, prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych, wysyłanie korespondencji i przesyłek, doręczanie korespondencji za pośrednictwem gońca, przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługę poczty elektronicznej, obsługę elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz odbieranie i wysyłanie korespondencji poprzez e-doręczenia;”
2. W § 7 ust. 1, 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie:
 1. Korespondencję, która wpływa lub jest wysyłana za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz poprzez e-doręczenia odbiera lub wysyła pracownik zajmujący się obsługą sekretariatu i niezwłocznie dokonuje czynności kancelaryjnych.
 2. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz poprzez e-doręczenia odbierana jest co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia, o godzinie 9:00 i 13:00.
 3. Pracownik obsługujący sekretariat drukuje treść dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami.
 4. Pracownik obsługujący sekretariat weryfikuje prawidłowość podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie elektronicznym przesłanym przez ePUAP lub e-doręczenia. Wynik weryfikacji potwierdza stosowną pieczęcią, określając imię i nazwisko osoby podpisującej, datę weryfikacji, wynik weryfikacji, podpis.
3. Po § 20 dopisuje się § 20a w brzmieniu:

§ 20a. Pracownik prowadzący sprawę projekt pisma do podpisu wraz z kompletem akt sprawy dostarcza do pracownika sekretariatu, który niezwłocznie przekazuje dokumenty do podpisu Wójtowi albo Sekretarzowi.
4. § 21 otrzymuje brzmienie:

§ 21. Korespondencję pomiędzy organami administracji publicznej, instytucjami, itp. prowadzi się w formie dokumentu elektronicznego przesyłanego poprzez e-doręczenia lub w sposób określony przez ten organ.
5. § 23 otrzymuje brzmienie:

§ 23 Pisma i materiały dotyczące Komisji Rady Gminy oraz materiały na sesję Rady Gminy, pracownicy przygotowują i przekazują Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy najpóźniej 12 dni przed posiedzeniem. Pracownik stawia parafkę i datę przygotowania na końcu pisma. Materiał wymaga akceptacji kierownika komórki merytorycznej, który stawia parafkę obok parafki pracownika.
6. § 24 otrzymuje brzmienie:

§ 24. Podpisane, opatrzone pieczęciami pisma i dokumenty, pracownik prowadzący sprawę wysyła:

- 1) poprzez sprawdzenie, czy adresat posiada adres do e-doręczeń. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie, pracownik prowadzący sprawę przesyła email dokument urzędowy, spełniający wymagania § 18 ust. 1 i § 22, do sekretariatu.
 - 2) poprzez spakowanie do kopert, które adresuje, zgodnie z ustawą Prawo pocztowe, w przypadku jeśli weryfikacja adresu do e-doręczeń nie przebiegnie pozytywnie. Dodatkowo pod pieczęcią Urzędu na kopercie pracownik nanosi znak sprawy. Korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru, jest wysyłana z pocztowym potwierdzeniem odbioru przesyłki poleconej, na którym nanosi się znak sprawy i datę pisma. Pocztowe potwierdzenie odbioru przesyłki poleconej po zwrocie przez operatora pocztowego niezwłocznie trwale przyczepia się do pisma.
7. § 26 otrzymuje brzmienie:
- § 26. 1. Podpisane elektronicznie pisma w formie dokumentu elektronicznego pracownik merytoryczny przesyła do pracownika sekretariatu. W tytule wiadomości email pracownik merytoryczny wpisuje, że przesyła dokument elektroniczny do wysłania przez e-doręczenia lub ePUAP. W wiadomości email wpisuje klauzulę:
- „W załączeniu przesyłam dokumenty z podpisem elektronicznym celem wysłania na elektroniczną skrzynkę podawczą (nazwa adresata i adres do e-doręczeń lub identyfikator adresata). W tworzonym dokumencie elektronicznym należy wpisać: W załączeniu przesyłam (np. decyzję Wójta Gminy Brudzeń Duży o środowiskowych uwarunkowaniach)”.
2. Pracownik sekretariatu niezwłocznie wysyła pismo za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Drukuje potwierdzenie wysłania i doręczenia i przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawę, który dołącza te dokumenty do akt sprawy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Brudzeń Duży
Michał Twardy
/-/