

## ZARZĄDZENIE Nr 56 /2020

### BURMISTRZA JEZIORAN

z dnia 23 lipca 2020 r.

#### **w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019r., poz. 700 z późn. zm.), § 39 ust.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 z późn. zm.) oraz na podstawie § 27 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach zarządza się co następuje:

#### § 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej ( papierowej) z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji papierowej.

#### § 2

Korespondencję kierowaną do Urzędu niezależnie od formy w jakiej została złożona - (papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik Sekretariatu Urzędu, który jest odpowiedzialny za obsługę przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu.

#### § 3

Przyjmując pisma pracownik Sekretariatu wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję, do wszystkich pism dołącza koperty,
- przybija datownik w prawym górnym rogu dokumentu,
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane (adresowane do innego adresata).

W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik przekazuje niezwłocznie adresatowi lub zwraca nadawcy bez rejestracji.

- sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.

W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

#### § 4

Referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą przyjmować korespondencję zgodnie ze swoją właściwością bezpośrednio od interesantów, gdy jest ona pilna lub doręczona osobiście. Korespondencję taką należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania w Dzienniku korespondencji.

## § 5

1. Korespondencję przesłaną pocztą elektroniczną: umjeziorany@wp.pl lub platformą ePUAP odbiera pracownik Sekretariatu.
2. Pracownik obsługujący Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP zobowiązany jest sprawdzać UPD (urzędowe poświadczenie doręczenia) korespondencji z osobami fizycznymi oraz UPO (urzędowe poświadczenie odbioru) i UPP (urzędowe poświadczenie przedłożenia) przy korespondencji z instytucjami.
3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych:
  - 1) przekazane w całości na informatycznym nośniku danych - należy wydrukować pismo przewodnie lub pierwszą stronę pisma. A jeżeli jest to niemożliwe ( nagranie Video, dźwiękowe, oprogramowanie) , załączyć nośnik do koperty i przybić datownik na kopercie,
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym - należy postępować jak z wpływającymi przesyłkami papierowymi.

## § 6

Pracownik Sekretariatu przekazuje wszystkie dokumenty w wersji papierowej i na informatycznym nośniku danych Burmistrzowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi gminy w celu zadekretowania do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy.

Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji w celu jej zmiany. Zmiany dekretacji może dokonać osoba, która ją dokonała, lub osoba ją zastępująca.

## § 7

Pracownik Sekretariatu dokonuje ewidencji przychodzących zadekretowanych pism w Dzienniku korespondencji wpisując liczbę porządkową, datę wpisu, nazwę podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, treść otrzymanej korespondencji, miejsce przekazania korespondencji zgodnie z dekretacją, a na dokumencie (datowniku) wpisuje przypisaną liczbę porządkową dokumentowi w Dzienniku korespondencji.

## § 8

Korespondencję wpisuje się w zależności od dekretacji:

- skierowane do ref. FN: faktury, sprawozdania RB - do Dziennika korespondencji przypisanego Referatowi Finansowo-Podatkowemu,
- skierowane do ref. BR - do Dziennika korespondencji przypisanego do Referatu Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych,
- pozostałą pocztę - do Głównego Dziennika korespondencji.

## § 9

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Referat/pracownik na samodz. stanowisku pracy wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.
2. Korespondencję w formie papierowej/ z załącznikami na informatycznym nośniku danych/ pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają z Sekretariatu za pokwitowaniem wpisując datę odbioru korespondencji w Dzienniku korespondencji.

#### § 10

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
- rejestrują sprawę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organu gminy,
- rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
- przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej,
- wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji,
- odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia.

W przypadku braku zwrotek do wysłanych pism za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgłaszają powyższe pracownikowi Sekretariatu.

#### § 11

Obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu urzędu.

#### § 12

Nie są otwierane przez Sekretariat urzędu następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Jezioranach:

- opatrzone klauzulą niejawności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
- będące przesyłkami wartościowymi,
- adresowane imiennie, mające znamiona korespondencji prywatnej, tj. w szczególności bez: stanowiska służbowego i nazwy instytucji.

#### § 13

Wyznacza się Panią Agatę Bochen - jako koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania i prowadzenia dokumentacji spraw.

#### § 14

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną, platformą ePUAP.

Przygotowane przesyłki listowe, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w Sekretariacie do godz. 13:00.

#### § 15

Wszelkie pisma i przesyłki wychodzące z Urzędu pocztą tradycyjną podlegają rejestracji w Sekretariacie w pocztowej książce nadawczej.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 17

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 26/2011 Burmistrza Jezioran z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu tradycyjnego wykonywania czynności kancelaryjnych do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Jezioranach,
- 2) Zarządzenie nr 27/2011 Burmistrza Jezioran z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach,
- 3) Zarządzenie Nr 35/2011 Burmistrza Jezioran z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek nie otwieranych w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ JEZIORAN  
Maciej Leszczyński

