

## **ZARZĄDZENIE NR 99/2015.**

### **BURMISTRZA CHOROSZCZY**

z dnia 27 listopada 2015 r.

#### **w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywana czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. po. 1515), § 1 ust. 3, § ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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. Nr 14, poz. 67), zarządzam, co następuje.

#### **§ 1.**

Określam zasady postępowania z dokumentami oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Choroszczy teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej EZD, jako system wspomagający.
2. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, akta spraw w postaci elektronicznej objętych wdrożeniem.
3. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji pozostaje system tradycyjny, za wyjątkiem spraw wytypowane do pilotażu które dodatkowo prowadzi się elektronicznie.

#### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

#### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 32/2011 z dnia 19 kwietnia 2011 r.

do BIP  
2015.11.30



## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015 r.

  
**BURMISTRZ**

*mgr inż. Robert Wardziński*



Załącznik do

Zarządzenia Nr 99/2015

Burmistrza Choroszczy

z dnia 27.11.2015r

**Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych  
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy.**

**I. Przyjmowanie i obieg korespondencji**

1. W Urzędzie Miejskim w Choroszczy ustala się jedną Kancelarię.
2. Kancelaria prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.
3. Wpływy adresowane na Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu z wyłączeniem:
  - 1) niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
  - 3) adresowanych imiennie do pracownika Urzędu,
  - 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
  - 5) wartościowych.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy Urzędu Miejskiego, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem
5. Po otwarciu koperty przez Kancelarię sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
7. Do wszystkich pism dołącza się koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stempel pocztowy), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:



- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stemplu pocztowego) np.: skargi, odwołania itp.,
  - 3) w którym brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
9. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem punktu 11.
10. Przesyłki na nośniku papierowym Kancelaria rejestruje na podstawie:
- 1) danych zawartych w treści pisma w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
11. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
- 1) rozmiar strony większy niż A4,
  - 2) liczba stron większa niż 15,
  - 3) nieczytelną treść,
  - 4) postać inna niż papierowa,
  - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
12. W przypadku awarii EZD, Kierownik Referatu Organizacyjnego podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w Instrukcji Kancelaryjnej. Po ustaleniu awarii należy:
- 1) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator,
  - 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
  - 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw.
13. Po zarejestrowaniu wpływu, korespondencję przekazuje się odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi do zapoznania się i dekretacji.
14. Korespondencję z Kancelarii odbierają kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności inne wyznaczone przez nich osoby.



## II. Rejestracja spraw.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 1.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Kancelaria lub pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje jako nową sprawę.
3. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) rejestr zarządzeń Burmistrza,
  - 3) rejestr skarg i wniosków,
  - 4) rejestr delegacji,
  - 5) rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

## III. Załatwianie spraw

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu (bezpośredniemu przełożonemu). Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.



3. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej (druk lub pieczęć),
  - 8) podpis,
  - 9) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
4. Pismo (ad akta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę.
5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
6. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania Urzędu, nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: „Szanowny Pan/Pani” oraz w na końcu tj.: np.: „łączę wyrazy szacunku, z poważaniem”.
7. Pisma przekazywane do podpisu nie powinny mieć komputerowo wstawionej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Choroszcz, ..... listopada 2015 r.)
8. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
9. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „do wiadomości” i „otrzymują”.
10. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez Kancelarię dnia następnego.
11. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczek załącznik nr 2).
12. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę:, „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, oraz pieczęć nagłówkową Urzędu. Stwierdzenia „Za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.



13. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Miejskim w Choroszczy lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów Urzędu.

#### **IV. Stosowanie pieczęci**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą być podpisywane przez osoby upoważnione do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Burmistrza”. Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci bądź nadruku jest pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza .
2. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań Referatu. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczętkę następującej treści: „Decyzja niniejsza jest ostateczna Choroszcz, dnia .....” w miejsce kropek wpisuje się dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
3. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **V. Wysyłanie i doręczanie pism**

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych dostarczana jest do Kancelarii. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do godziny 9.00.
2. Przesyłki dostarczane do Kancelarii po wyznaczonej godzinie będą wysyłane dnia następnego.
3. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej, poinformować o tym fakcie pracownika Kancelarii.
4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika Kancelarii „Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do Kancelarii.
5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:



- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną,
- 5) za pośrednictwem gońca-doręczyciela,
- 6) odebrana przez adresata w Urzędzie.

6. Pisma przeznaczone do wysłania przez Kancelarię:

- 1) kancelaria potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 9.00), wysyłanych bez potwierdzenia odbioru,
- 2) adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem,
- 3) wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:
  - a) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:
    - pierwszy wers, to nazwa adresata - zaleca się pisanie drukiem,
    - drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania - zaleca się pisanie drukiem,
    - trzeci wers, to numer kodu i nazwa miejscowości - zaleca się pisanie drukiem.
  - b) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Poczte numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
  - c) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
    - pieczęć nagłówkową Urzędu,
    - znak sprawy,
    - imię i nazwisko adresata,
    - dokładny adres z kodem pocztowym.

7. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła jej wysłanie



8. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem gońca-doręczyciela służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
9. Komórki organizacyjne Urzędu informują Kancelarię, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie pracownik Kancelarii zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze przesyłek, powiadamia niezwłocznie zainteresowany referat, który odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.
10. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez Kancelarię wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Kancelarii (tj.: określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Robert Wardziński



(prowadzący sprawę)

## „ Formularz spisu spraw ”

[illegible]



**Opis teczki aktowej**

**Urząd Miejski w Choroszczy**

**Referat.....**

.....

Symbol literowy komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt

.....

kat. archiwalna

lub kat. B z okresem

przechowywania dokumentacji

**Tytuł teczki** – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt  
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

**2014-2015**

Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego

– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce

– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

**Tom .....**

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Robert Wardziński*