

ZARZĄDZENIE NR 43 / 2015

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 26 lutego 2015 r.

w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz 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. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest system tradycyjny, polegający na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. W celu prowadzenia rejestru przesyłek wpływających dopuszczam wykorzystanie narzędzia informatycznego – oprogramowania EOD firmy Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o.

§ 2

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt

do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Panią Małgorzatę Burzyńską - referenta w Wydziale Organizacyjnym.

§ 3

Szczegółową procedurę postępowania z dokumentacją wpływającą do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 46/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
/-/ Jacek Gereluk
Sekretarz

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

SPIS TREŚCI

I. Zasady ogólne obiegu korespondencji	3
II. Zadania Punktu Obsługi Interesanta w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej.....	6
III. Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych wydziałów.....	8
IV. Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą.....	11

I. Zasady ogólne obiegu korespondencji

1. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
 - 1) Instrukcji – oznacza to instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 3) Korespondencji – oznacza to wszelkie pisma wpływające do Urzędu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
 - 4) EOD – oznacza to system Elektronicznego Obiegu Dokumentacji;
 - 5) Wydziale – oznacza to wydział w rozumieniu § 2 ust. 3 pkt. 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;

- 6) Naczelniku - oznacza to naczelnika w rozumieniu § 2 ust. 3 pkt. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) Punkt Obsługi Interesanta - oznacza to punkt wpływu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 8) JRWA - oznacza jednolity rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

2. Instrukcja niniejsza określa w szczególności:

- 1) zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wypływającymi;
- 2) obieg korespondencji wpływającej do Urzędu.

3. Korespondencja wpływa do Urzędu w następujących formach:

- 1) Przesyłek pocztowych i kurierskich (z adnotacją „polecone” oraz zwykłe);
- 2) Elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 3) Faksu;
- 4) Osobiście dostarczona przez interesanta.

4. Rejestracja korespondencji:

- 1) Korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji w EOD;
- 2) Obowiązek, o którym mowa w ppkt. 1) nie dotyczy:
 - a) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

- b) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe), ofert szkoleniowych, ofert pracy, materiałów reklamowych,
- c) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- d) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

5. Nie są otwierane w Punkcie Obsługi Interesanta:

- 1) przesyłki, które z mocy prawa nie mogą być otworzone przed upływem określonego terminu (np. oferty przetargowe);
- 2) zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”.

6. Wszystkie nieotwarte koperty opatruje się pieczętą okreśiającą datę wpływu do Urzędu, a w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki przez Punkt Obsługi Interesanta.

7. Kontrola obowiązku uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej jak i innych wymaganych załączników należy do pracownika Wydziału merytorycznego, załatwiającego daną sprawę.

8. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

II. Zadania Punktu Obsługi Interesanta w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej

1. Korespondencja przyjmowana w Punkcie Obsługi Interesanta podlega otwarciu, opieczątowaniu pieczętą wpływ określejając datę jej otrzymania oraz opatrzeniu naklejką z wygenerowanym kodem kreskowym.
2. Przyjęta w Punkcie Obsługi Interesanta korespondencja przekazywana jest drogą elektroniczną bezpośrednio do Wydziałów merytorycznych, natomiast korespondencja w formie papierowej przekazywana jest do Kancelarii Burmistrza w celu dekretacji przez odpowiednio: Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta i Sekretarza.
3. Bezpośrednio do Wydziału merytorycznego, przekazywana jest w szczególności korespondencja w formie papierowej zawierająca:
 - 1) Deklaracje/ korekty na podatek od środków transportowych;
 - 2) Deklaracje/korekty na podatek od nieruchomości, rolny, leśny;
 - 3) Deklaracje/korekty o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) Faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowo, noty obciążające, zestawienia zbiorcze;
 - 5) Informacje o zmianie danych podatnika;
 - 6) Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
 - 7) Mandaty karne;

- 8) Oferty przetargowe;
- 9) Oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 10) Potwierdzenia sald;
- 11) Przypiski;
- 12) Sprawy dotyczące rejestru wyborców;
- 13) Sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego;
- 14) Sprawy z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 15) Sprawy z zakresu dowodów osobistych;
- 16) Sprawy z zakresu kopert osobowych i dowodowych;
- 17) Wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 18) Wyroki nakazowe z zakresu zadań Straży Miejskiej;
- 19) Zawiadomienia o przekazaniu pisma zgodnie z właściwością;
- 20) Zawiadomienia o zmianie danych w ewidencji gruntów i budynków;
- 21) Zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego.

4. Zasady rejestrowania korespondencji przez Punkt Obsługi Interesanta:

- 1) W EOD wypełniane są pola: wydział, typ pisma, data pisma, data wpływu, kod kreskowy, znak, liczba załączników, sposób doręczenia, tytuł pisma oraz zakładki „uwagi”, „osoby”, „dokument”;
- 2) W polu tytuł wpisywane jest hasłowe streszczenie treści korespondencji;
- 3) W zakładce dokument wstawiany jest skan pisma, pozwalający na odczytanie jego pełnej treści;
- 4) W przypadku otrzymania korespondencji nieotwieranej przez Punkt Obsługi Interesanta i nieopatrzonej nazwą nadawcy, pracownicy Punktu Obsługi Interesanta nie wypełniają zakładki „osoby”.

5. Przyjęta przez Punkt Obsługi Interesanta korespondencja niepodlegająca przekazaniu do Kancelarii Burmistrza celem dekretacji, po zarejestrowaniu niezwłocznie rozdzielana jest do skrzynek Wydziałów bez odłączania kopert, a następnie, za pokwitowaniem, jest wydawana pracownikom tych Wydziałów.

III. Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych wydziałów

1. Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego zobowiązany jest odbierać korespondencję z Punktu Obsługi Interesanta co najmniej raz dziennie w godzinach:
 - a) 9.00-10.00; 13.00-14.00; 16.00-17.00 – w każdy poniedziałek,
 - b) 8.00-9.00; 12.00-13.00; 15.00-16.00 – w pozostałe dni tygodnia.
2. Pracownik upoważniony do odbioru korespondencji niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w EOD dokumentacji z faktycznie odebraną z Punktu Obsługi Interesanta. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
3. Naczelnicy lub osoby przez nich upoważnione, dekretują korespondencję, która wpłynęła do Wydziału merytorycznego, poprzez:
 - 1) Wskazanie pracownika Wydziału, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia;

- 2) Podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności – ustalenie terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach Wydziału, Naczelnik zwraca zarówno wersję papierową jak i elektroniczną do Punktu Obsługi Interesanta, a korespondencja po konsultacji z Kancelarią Burmistrza (zmianie dekretacji), zostaje niezwłocznie przekazana właściwemu Wydziałowi.
5. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wykracza poza zwykły zakres działania Wydziałów albo nie leży w kompetencjach Urzędu, wówczas:
 - 1) Dekretacja Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta lub Sekretarza decyduje o skierowaniu korespondencji do Wydziału merytorycznego, który współdziała z daną osobą prawną lub fizyczną na innej, zbliżonej płaszczyźnie;
 - 2) Trafia do Kancelarii Burmistrza, która po ustaleniu organu właściwego do rozpoznania sprawy przesyła ją **zawiadomieniem do tego organu z jednoczesnym poinformowaniem wnoszącego podanie, natomiast w przypadku braku możliwości ustalenia organu właściwego zwraca postanowieniem wnoszącemu podanie;**
 - 3) W przypadkach spornych decyduje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta lub Sekretarz.
6. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku Wydziałów, Burmistrz Miasta, jego Zastępca lub Sekretarz dekretują korespondencję na więcej niż jeden Wydział. Wydział wymieniony w dekretacji jako pierwszy

otrzymuje oryginał pisma. Wszystkie Wydziały współdziałające w załatwieniu korespondencji otrzymują ją w formie elektronicznej za pośrednictwem EOD-a.

7. W przypadku przesyłek nieotwieranych w Punkcie Obsługi Interesanta, o których mowa w rozdziale I pkt. 5, z powodu braku danych nadawcy korespondencji, pracownik Wydziału po otwarciu koperty przekazuje przedmiotową informację pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta w celu jej uzupełnienia. Przekazanie danych pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta następuje niezwłocznie po powzięciu wiadomości przez pracownika Wydziału merytorycznego.
8. Upoważniony pracownik Wydziału potwierdza odbiór korespondencji poprzez podpisanie wykazu numerów kodów kreskowych przypisanych do poszczególnych pism. Wykaz zawiera oznaczenie Wydziału, datę oraz godzinę odbioru korespondencji. Zarówno wersja elektronicznego jak i papierowego potwierdzenia odebranej korespondencji pozostaje w Punkcie Obsługi Interesanta.
9. Po otrzymaniu korespondencji pracownik Wydziału:
 - 1) Rejestruje sprawę w systemie EOD poprzez wybór właściwego symbolu klasyfikacyjnego (numeru z JRWA), przy czym sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie,
 - 2) W przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy już zarejestrowanej dołącza się ją do tej sprawy,
 - 3) Sygnaturę akt (zawierającą numer z JRWA) przenosi się na pismo poprzez wpisanie go w prawym górnym rogu.

9. W przypadku otrzymania korespondencji niezarejestrowanej w EOD, a która inicjuje sprawę lub dotyczy sprawy już zarejestrowanej, pracownik przekazuje ją do Punktu Obsługi Interesanta celem zarejestrowania.

IV. Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
 - 1) Sprawdzenie, czy pismo jest podpisane, opieczątowane i oznaczone datą;
 - 2) Dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników;
 - 3) Prawidłowe zaadresowanie koperty;
 - 4) W przypadku korespondencji z adnotacją „polecone”, dołączenie wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia.
2. Wydział Organizacyjny nadaje przesyłki przygotowane w poszczególnych Wydziałach do wysłania i dostarczone do Punktu Obsługi Interesanta.
3. Ekspedycja korespondencji przez pracownika Wydziału Organizacyjnego powinna nastąpić w dniu jej otrzymania pod warunkiem przekazania korespondencji do godziny 12.00 danego dnia. Przesyłki przekazane do wysłania po wyżej wskazanej godzinie nadawane są w następnym dniu roboczym.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza poprawność zaadresowania koperty pod względem formalnym i w przypadku

stwierdzenia braków lub błędów zwraca pismo do Wydziału merytorycznego.

5. Obowiązkiem pracownika Wydziału merytorycznego jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłoszenia jego braku pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta. W przypadku braku zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału merytorycznego wypełnia pismo reklamacyjne na przesyłkę rejestrowaną, które pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje operatorowi pocztowemu.
6. Pracownik Wydziału merytorycznego samodzielnie wysyła korespondencję za pomocą faksu oraz poczty elektronicznej.
7. Pracownik Wydziału merytorycznego samodzielnie wysyła korespondencję za pośrednictwem ePUAP. W przypadku nieposiadania przez pracownika Wydziału merytorycznego bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, korespondencję wysyła Kancelaria Burmistrza.

Z up. BURMISTRZA
/-/ Jacek Gereluk
Sekretarz