

Zarządzenie Nr S.0050. 49 .2020  
Burmistrza Dobrodzienia  
z dnia 16 marca 2020 roku

w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z § 39 ust. 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu jest system tradycyjny.

§ 2

Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu sprawuje pracownik Referatu Organizacyjno-Samorządowego, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*dr Andrzej Jasiński*

## Zasady obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych.
2. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje i rejestruje Sekretariat Urzędu.
3. Rodzaje korespondencji przychodzącej do Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu:
  - 1) korespondencja dostarczana przez Pocztcę Polską i inne instytucje (listy zwykłe, przesyłki specjalnego rodzaju, w tym listy polecone);
  - 2) pisma składane przez mieszkańców oraz jednostki i instytucje;
  - 3) faxy;
  - 4) poczta elektroniczna;
  - 5) elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
4. Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innym wyznaczonym Referacie:
  - 1) w Referacie Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie akt stanu cywilnego.

### § 2

#### PRZYJMOWANIE, PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI I DOKUMENTÓW

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana jest przez pracownika Sekretariatu.
2. Przyjmując korespondencję pracownik Sekretariatu wykonuje następujące czynności:
  - 1) przyjmuje pisma składane przez klientów Urzędu i umieszcza pieczętkę wpływu;
  - 2) na życzenie klienta potwierdza przyjęcie pisma umieszczając na kopii pisma pieczętkę wpływu;
  - 3) odbiera korespondencję od kuriera firm kurierskich;
  - 4) przyjmuje pisma przekazywane drogą pocztową;
  - 5) sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłek oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki Sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub na opakowaniu i żąda od pracownika Urzędu Poczтового spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) korespondencji zawierającej informacje niejawne, której obieg regulują odrębne przepisy;
  - 2) przetargowych, ofertowych itp.;
- W ww. sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.

4. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego, pracownik Sekretariatu odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

5. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego.

6. Na korespondencji wpływającej winna być umieszczona pieczęćka wpływu wg wzoru:

WPLYNĘŁO  
Sekretariat Urzędu Miejskiego  
w Dobrodzieniu  
data .....  
nr dz. ....  
znak .....  
ilość załączników .....

7. Korespondencja wpływająca do systemu za pośrednictwem platformy ePUAP, wpływa za wygenerowanym elektronicznie dla klienta urzędowym poświadczeniem odbioru.

8. Na wydrukowanym dokumencie należy zamieścić pieczętkę wg wzoru określonego w § 2 pkt 6 oraz pieczętkę wg wzoru:

Poświadczam zgodność treści  
z treścią elektronicznego oryginału.  
Podpis elektronicznym  
zweryfikowany w dniu .....  
Wynik weryfikacji:  
*ważny/nieważny/  
brak możliwości weryfikacji.*

### § 3

## DEKRETACJA I OBIEG DOKUMENTÓW

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów.

2. Burmistrz Dobrodzienia, Zastępca Burmistrza Dobrodzienia, Sekretarz Gminy, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjno-Samorządowego dekretuje pisma zgodnie z właściwością na poszczególne referaty organizacyjne i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

3. Pracownik Referatu Organizacyjno-Samorządowego segreguje korespondencję papierową zgodnie z dekretacją i przekazuje ją do poszczególnych referatów organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach, którzy potwierdzają jej odbiór.

4. Referat/osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę referatu/osoby wiodącej), pozostałe referaty/osoby otrzymują kopie pisma.

5. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy poszczególnych referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz kodeksem postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 (Dz. U. z 2020r. poz. 256.).

#### § 4

#### ZASADY WYSYŁANIA

1. W Urzędzie nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z podpisaną umową o świadczeniu usług pocztowych.

2. Przesyłki listowe w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.

3. Przeznaczoną do wysyłania korespondencję do podmiotów zewnętrznych zakopertowaną i zaadresowaną, pracownicy Urzędu przekazują do Sekretariatu.

4. Korespondencja przekazywana do Sekretariatu winna być opatrzona adresem odbiorcy, numerem sprawy oraz symbolem rodzaju przesyłki.

5. Przed wysyłką korespondencji pracownik Sekretariatu wpisuje listy i przesyłki do elektronicznej pocztowej książki nadawczej e-nadawca.poczta-polska.

6. Korespondencja przekazana do Sekretariatu po godzinie 13<sup>30</sup> zostaje nadana z Urzędu w następnym dniu roboczym.

7. Przesyłki elektroniczne, wymagające użycia platformy ePUAP jako formy kontaktu żądanej przez wnioskodawcę oraz korespondencja z organami administracji publicznej, które zgłosiły zamiar wymiany korespondencji dla określonej grupy spraw za pośrednictwem platformy ePUAP realizowana jest w Sekretariacie po uprzednim podpisaniu pisma podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną.

#### § 5

#### NADZÓR NAD OBIEGIEM DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

1. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia spisów spraw, teczek, stosowania pieczęci, terminowość załatwiania spraw i przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## PIECZĘCIE URZĘDOWE I INNE PIECZĄTKI STOSOWANE W URZĘDZIE

1. W Urzędzie używane są następujące pieczęcie urzędowe:

- 1) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ DOBRODZIENIA”;
- 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „URZĄD STANU CYWILNEGO W DOBRODZIENIU”.

2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.

3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Ponadto w Urzędzie używane są pieczętki:

- 1) nagłówkowe;
- 2) imienne (podpisowe);
- 3) pieczęcie wpływu;
- 4) pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).

6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się ww. pieczętką.

7. Pieczętki imienne „Z up. Burmistrza”, mogą posiadać i stosować pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza.

8. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

9. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

10. Zamówienie pieczęci urzędowych/pieczętek może być dokonane tylko na piśmie przez Referat Organizacyjno-Samorządowy, zaakceptowane przez Sekretarza Gminy.

11. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczętek Referat Organizacyjno-Samorządowy dokonuje ich ewidencji w „rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem właściwemu pracownikowi.

12. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do Referatu Organizacyjno-Samorządowego w celu likwidacji.

## § 7

### ZASADY PROWADZENIA SPISU SPRAW

1. Teczki aktowe i spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok w przypadku nie zakończenia się rozpoczętej sprawy w danym roku kalendarzowym.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki/ w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy zakłada się podteczkę, która otrzymuje znak macierzystej teczki, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb w układzie alfabetycznym podmiotów spraw, bądź w układzie numerowym.
3. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie znak akt teczki macierzystej, kolejny numer ze spisu spraw pod którym dokonano wydzielenia sprawy, oraz kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw podteczki, rok w formacie czterocyfrowym.
4. Rejestracja polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach.
6. Sprawę (nie pismo) 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.

## § 8

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ze względu na fakt, że klienci Urzędu kontaktują się także drogą elektroniczną, pracownicy Urzędu zobowiązani są do przeglądania skrzynki z pocztą elektroniczną nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Pismo należy wydrukować i nadać mu bieg zgodny z niniejszym obiegiem korespondencji.
3. Obieg dokumentacji finansowo-księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.