

ZARZĄDZENIE NR 13/WO/2011
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 28 stycznia 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia szczegółowych procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

Na podstawie § 2 ust. 1 załącznika Nr 1 do 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam szczegółowe procedury wewnętrzne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miejskiemu, Skarbnikowi Miejskiemu oraz naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2011r.

BURMISTRZ
Marek Kosmider

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom, z wyłączeniem przesyłek adresowanych na Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miejskiego,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.
 - 3) ofert składanych w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – właściwie oznaczonych na kopercie,
 - 4) ofert na konkursy organizowane przez Urząd, w trybie przewidzianym przez przepisy szczególne – właściwie oznaczonych na kopercie.

2. 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 podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

3. Po otwarciu koperty przez punkt kancelaryjny (Sekretariat, Biuro Obsługi Interesanta) sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

5. Na poziomie wpływu Sekretariat oraz BOI dołączają do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), 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 (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,

- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

6. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

7. Korespondencję z punktów kancelaryjnych (BOI, Sekretariat) odbierają wyłącznie osoby z wydziału, na który jest ona dekretowana za pokwitowaniem.

II. Czynności kancelaryjne Sekretariatu/BOI

1. Pracownik Sekretariatu przyjmuje korespondencję nadesłaną pocztą oraz dostarczoną przez interesanta osobiście i niezwłocznie rejestruje ją w rejestrze wpływów.

2. Pracownik BOI przyjmuje od interesantów dostarczoną korespondencję i niezwłocznie rejestruje ją w rejestrze wpływów.

3. Po zarejestrowaniu wpływu w BOI przekazuje się go do Sekretariatu, który przekazuje go do dekretacji.

4. Po zapoznaniu się z treścią wpływu, jego dekretacji na kierownika/naczelnika wydziału właściwego do jego załatwienia, dokonuje burmistrz lub zastępca burmistrza, a pod ich nieobecność sekretarz miejski.

III. 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 do niniejszych wytycznych.

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.

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 Miasta,
- 3) rejestr skarg i wniosków,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

IV. 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 aprobującemu (bezpośredniemu przełożonemu).

Aprobujący 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 załatwiającej sprawę** 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 wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

4. **Dodatkowo na piśmie** ad akta powinno znaleźć się :

- 1) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru",

„priorytet” itp.,

- 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Zał. ...), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr...),
 - 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości"
 - 4) adnotacja z podaniem imienia i nazwiska osoby sporządzającej pismo.
-
5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
 6. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania wydziału, 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. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
 8. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń : „do wiadomości” i „otrzymują”.
 9. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, oraz pieczęć nagłkową Urzędu.
Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.
 10. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Miejskim w Sierpcu lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynieszone do wglądu przez interesantów Urzędu.
 11. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczki załącznik nr 2).
 12. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez Sekretariat dnia następnego.

V. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna.

1. Do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać papieru z herbem miasta (zał. Nr 3).
2. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo, zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np.: „Szanowny Panie Wojewodo”, „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.
3. w przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

VI. Stosowanie pieczęci

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 4.

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Burmistrza Miasta”.

W pieczęciach popisowych nie używa się tytułu zawodowego pracownika. Dotychczas używane pieczęci podpisowe, na których widoczne są tytuły zawodowe nie podlegają wymianie.

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 wydziału.

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 Sierpc, dnia” w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. 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 umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie. Odcisk pieczęci umieszcza się na wszystkich egzemplarzach tych dokumentów.
4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

VII. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do Sekretariatu:
 - a) **do godziny 13.30** - przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecane),
 - b) **do godziny 14.30** - listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne
2. Przesyłki dostarczane do Sekretariatu po wyznaczonych godzinach 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 pracowników Sekretariatu.
4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujących korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika Kancelarii Ogólnej.
5. „ Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do Sekretariatu.
6. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 5) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
7. Pisma przeznaczone do wysłania przez Sekretariat :
 - 1) Sekretariat potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 13.30 i 14.30),
 - 2) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
 - 3) 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,
 - 4) 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) w górnym lewym rogu koperty należy umieścić pieczęć podłużną Urzędu.
- c) 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 Poczta numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
- d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
- pieczęć komórki organizacyjnej wysyłającej korespondencję,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.
- 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracana komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie jej Sekretariatowi.
8. Komórki organizacyjne Urzędu informują Sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Sekretariat zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze wpływów, powiadamia niezwłocznie wydział prowadzący sprawę, który odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.

BURMISTRZ

Marck Kosmider

Opis teczki aktowej

Urząd Miejski w Sierpcu
Wydział/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

2011-2012

Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego
- po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce
- rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

Tom



BURMISTRZ MIASTA SIERPCA

ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc, powiat sierpecki, województwo mazowieckie
tel. 24/ 275-86-86; fax 24/ 275-86-33, www.sierpc.pl; info@sierpc.pl

B) lub też:

nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI W SIERPCU
(adres)

podpisowe:

z up. BURMISTRZA MIASTA
imię i nazwisko
Stanowisko służbowe