

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie nr 708/2016

Burmistrza Nysy

z dnia 29 kwietnia 2016r.

w sprawie obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Nysie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz.1515) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam zasady i tryb obiegu korespondencji i dokumentów określone w instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§2

Nadzór nad stosowaniem instrukcji powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI I DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb obiegu korespondencji i dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych, z wyjątkiem dokumentów finansowo – księgowych.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów i akt zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczegółowe.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. nr 14, poz. 67), a zasady klasyfikowania akt powstających w toku działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do ww. Instrukcji kancelaryjnej.

§2

1. Podstawowe czynności w zakresie obiegu korespondencji i dokumentów wykonuje Kancelaria Urzędu poprzez:
 - 1) przyjmowanie, dekretację i rozdział wpływającej drogą tradycyjną i elektroniczną korespondencji i dokumentów,
 - 2) wysyłanie korespondencji i dokumentów,
 - 3) prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji.
2. Inne czynności w zakresie obiegu korespondencji i dokumentów wykonują sekretariaty Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy, Kierownicy, Samodzielne stanowiska i wyznaczeni przez ww. pracownicy Wydziałów i Biur.
3. Zasady postępowania z dokumentami dotyczącymi skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 2

Przyjmowanie i rozdział korespondencji i dokumentów wpływających do Urzędu

§3

1. Korespondencję i dokumenty, a także podania przyjmuje Kancelaria Urzędu.
2. Korespondencję i dokumenty, a także podania wpływające za pośrednictwem elektronicznego portalu Miasta Nysy, przyjmują również Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur i Samodzielne Stanowiska w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.

§4

1. Kancelaria Urzędu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom oraz adresowanych do USC,
 - 2) zawierających informacje niejawne, które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom, za pokwitowaniem,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu za pokwitowaniem.
2. Kancelaria Urzędu po otwarciu koperty sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
 - 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki (brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku).
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetów i 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.

Rozdział 3

Przekazywanie korespondencji i dokumentów Burmistrzowi Nysy, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta

§5

1. Burmistrzowi Nysy Kancelaria Urzędu przekazuje następującą korespondencję (wpływy):
 - 1) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 2) od organów związków komunalnych, marszałka województwa i starostów, z wyjątkiem pism procesowych i ogłoszeń,
 - 3) od organów władzy publicznej i administracji rządowej oraz sądów z wyjątkiem pism procesowych i ogłoszeń,
 - 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jego pracowników,
 - 5) zastrzeżoną przez Burmistrza,
 - 6) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne,
 - 7) dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 8) adresowaną do Burmistrza z wyłączeniem:
 - odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - deklaracji podatkowych od nieruchomości, które przekazuje się bezpośrednio do Wydziału merytorycznego,
 - pism z Urzędów Gmin, Starostw Powiatowych, Prokuratury, i Policji dot. spraw meldunkowych, które bezpośrednio przekazuje się do Wydziału merytorycznego,
 - postanowień o dokonaniu wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, które są bezpośrednio przekazywane do Wydziału merytorycznego,
 - odpisów z ksiąg wieczystych, które są bezpośrednio przekazywane do Wydziału merytorycznego,
 - wypisów i odpisów aktów notarialnych, które są bezpośrednio przekazywane do Wydziału merytorycznego.
2. Zastępcom Burmistrza Kancelaria Urzędu przekazuje przez ich sekretariat korespondencję (wpływy):
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych przez nich spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
3. Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta Kancelaria Urzędu przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych przez nich spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

Rozdział 4

Czynności kancelaryjne Kancelarii Urzędu i sekretariatów.

§ 6

1. Po oznaczeniu pieczętką wpływu i wpisaniu do rejestru wpływów pracownicy Kancelarii Urzędu przekazują korespondencję Kierownikowi Kancelarii i Archiwum Zakładowego do dekretacji.
2. Zadekretowaną przez Kierownika Kancelarii i Archiwum Zakładowego korespondencję pracownicy Kancelarii Urzędu – zgodnie z dyspozycją – dzielą ją na:
 - 1) podlegającą przekazaniu do Burmistrza,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta,
 - 3) podlegającą załatwieniu przez Skarbnika Miasta i Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, pracownicy Kancelarii Urzędu, po odnotowaniu dyspozycji w rejestrze wpływów, przekazują Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem sekretariatów.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 3, jest odbierana w Kancelarii Urzędu przez wyznaczonych pracowników wydziałów, biur oraz samodzielne stanowiska.
5. Przejrzaną i zwróconą przez Burmistrza korespondencję pracownik sekretariatu Burmistrza – zgodnie z dyspozycją dzieli na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez Skarbnika Miasta, Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska.
6. Korespondencję o której mowa w ust. 5 pkt 1, pracownik sekretariatu Burmistrza, przekazuje Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi Miasta.
7. Korespondencję o której mowa w ust. 5 pkt 2, pracownik sekretariatu Burmistrza, przekazuje do Kancelarii Urzędu w celu doręczenia Skarbnikowi, Wydziałom, Biurom i Samodzielnym Stanowiskom.
8. Pracownik sekretariatu Zastępców Burmistrza przyjmuje korespondencję z sekretariatu Burmistrza, z Kancelarii Urzędu i przekazuje właściwemu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta lub merytorycznym Naczelnikom, Wydziałów, Kierownikom Biur i Samodzielnym Stanowiskom.
9. Przejrzaną i zwróconą przez Zastępców Burmistrza korespondencję pracownik sekretariatu przekazuje do Kancelarii Urzędu w celu dostarczenia Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur i Samodzielnym Stanowiskom.
10. Pracownik Wydziału, Biura, Samodzielne Stanowiska przyjmuje korespondencję z Kancelarii Urzędu za pokwitowaniem w rejestrze wpływu korespondencji.
11. Pracownik Wydziału, Biura przekazuje korespondencję Naczelnikowi, Kierownikowi Biura, która po dekretacji jest przekazywana zgodnie z dyspozycjami.

Rozdział 5

Wysyłanie i doręczanie pism

§7

1. Wysyłanie na zewnątrz całej korespondencji Urzędu należy do zadań Kancelarii Urzędu.
2. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty tradycyjnej pracownik Wydziału, Biura, Samodzielne Stanowisko:
 - 1) sprawdza czy jest podpisane, opatrzone znakiem i datą sprawy oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) odnotowuje w spisie spraw datę załatwienia i wysłania pisma,
 - 3) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do odpowiednio zaadresowanej koperty,
 - 4) przekazuje przygotowaną do wysłania korespondencją do Kancelarii Urzędu.
3. Pisma wysyłane przez Kancelarię Urzędu są kopertowane i adresowane w Wydziałach, Biurach i Samodzielnych Stanowiskach opracowujących pisma, na kopercie obowiązuje umieszczenie:
 - znaku wysyłanego pisma,
 - adres odbiorcy pisma
 - pieczęci Urzędu (Wydziału, Biura),
 - pieczęci „Opłata pobrana”,
 - wskazówek „polecony”, „polecony za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, „priorytet”, itp.
4. Kancelaria Urzędu podczas wysyłki pism sporządza codziennie dla Poczty Polskiej S.A. rozliczenie wysyłanej korespondencji.
5. Korespondencję wychodzącą, której termin wysyłki wymagany jest w dniu dostarczenia do Kancelarii Urzędu, musi być przekazana do godziny 10:00. Korespondencja dostarczona po wyznaczonej godzinie ekspediowana będzie w następnym dniu roboczym.
6. Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bezpośrednio między Wydziałami, Biurami, Samodzielnymi Stanowiskami także za pośrednictwem poczty elektronicznej bez pokwitowania.
7. Za pokwitowaniem doręcza się pisma i dokumentację (akta), co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz