ZARZĄDZENIE NR 23/15
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 01 kwietnia 2015r.

w sprawie: wprowadzenia i stosowania Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013r. poz. 594 ze. zm.) oraz § 1 ust. 3 § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktora z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach Instrukcję obiegu dokumentów w brzmieniu Załącznika Nr 1 stanowiącego integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji oraz do bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego.

§ 4

Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje pracownik, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz Sekretarz Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Załącznik Nr 1

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYŚMIERZYCACH

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.
2. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system tradycyjny, w którym dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w postaci nieelektronicznej.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie wspomagane jest systemem elektronicznego obiegu dokumentów Xpertis, Mikrobit umożliwiającym prowadzenie rejestrów i ewidencji oraz udostępnianie i rozpowszechnianie pism.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   - przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
   - sporządzanie pism,
   - prowadzenie ewidencji przyjmowania i wysyłania pism,
   - przyjmowanie i nadawanie faksów,

Rozdział II. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, który ją rejestruje.
2. Sekretariat otwiera wszelkie przesyłki z zastrzeżeniem:
   - adresowane imiennie przekazuje adresatom,
   - wartościowe lub stanowiące tajemnicę służbową przekazuje się właściwej osobie.
3. Po otwarciu koperty stwierdza się:
   - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
   - czy dołączone są załączniki
4. Korespondencję mylnie doręczoną sekretariat zwraca do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Na korespondencji sekretariat umieszcza datę wpływu i parafę osoby przyjmującej.
7. Po wykonaniu powyższych czynności sekretariat przekazuje korespondencję do Burmistrza Wyśmierzyc i Sekretarza Gminy.

Rozdział III. PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI OSOBOM FUNKCYJNYM

1. Burmistrzowi lub Sekretarzowi przekazuje się następującą korespondencję:
   - adresowaną do Burmistrza lub Sekretarza,
   - dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
   - od organów naczelnych i centralnych,
   - zastrzeżoną dla Burmistrza lub Sekretarza,
   - dotyczącą organizacji, zakresu działań i zasad funkcjonowania urzędu,
   - protokoły lub zlecenia pokontrolne przeprowadzone w urzędzie przez organy kontrolne.

Rozdział IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE SEKRETARIATU

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją oraz przekazuje Burmistrzowi lub Sekretarzowi.
2. Korespondencję zwróconą przez kierownictwo pracownik sekretariatu dzieli na:
   - korespondencję podlegającą załatwieniu przez kierowników referatów,
   - podlegającą załatwieniu przez inne osoby – korespondencję tę sekretariat przekazuje właściwej osobie za potwierdzeniem w księdze korespondencji.

Rozdział V. WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstającą w toku działalności urzędu oraz zawiera jej klasyfikację archiwalną.
3. Akta jednorodne posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy.
4. Oprócz haseł jednolity, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
   a. symbol „A" – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną
   b. symbol „B" – dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych nie posiadających wartości historycznej
   - do dokumentacji oznaczonej symbolem „B" dodaje się cyfry arabskie, które oznaczają liczbę lat przechowywania tej dokumentacji.
5. Dokumentacja oznaczona symbolem BE jest zaliczana do dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne.
6. Spis spraw zakłada się na każdy rok oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
7. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach – rejestrach.
8. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera:
   - symbol literowy referatu:

R.OA – Referat Organizacyjno-Administracyjny,
R.FB – Referat Finansowo-Budżetowy,
R.GKBiOŚ - Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
R.OiZK – Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

- symbol liczbowy hasła wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt
- kolejną liczbę pisma
- cyfrę oznaczającą rok.

9. Nie podlegają rejestracji:
   - publikacje
   - foldery reklamowe
   - ogłoszenia i afisze itp.
   - potwierdzenia odbioru
   - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

Rozdział VI . ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
   - odręczną
   - korespondencyjną
   - inną /przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu/
2. Załatwianie spraw może być:
   - tymczasowe, gdy zachodzi potrzeba postępowania wyjaśniającego
   - ostateczne
3. Przy sporządzaniu kopii dokumentu należy umieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem", a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, nie łącząc z innymi sprawami nie mającymi z nią związku.
5. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5. Przy załatwianiu niektórych spraw wykorzystuje się druki i formularze przewidziane przepisami szczegółowymi.
6. Jeżeli załatwianie spraw w określonym terminie jest niemożliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminu załatwiania.

Rozdział VII. WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
   - przesyłką listową
   - faksem
   - poczta elektroniczną
   - poprzez składanie pism na dziennikach podawczych:
2. Pisma wysłane powinny być opatrzone pieczęciami i podpisami.
3. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie.

Rozdział VIII. PRZECHOWYWANIE AKT

1. Akta spraw przechowuje się w urzędzie oraz archiwum zakładowym.

Rozdział IX. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie zakończonych urząd prowadzi archiwum zakładowe.
2. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu po uporządkowaniu akt.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
   - na ułożeniu ich wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej oraz właściwym opisaniu teczek, a następnie ułożeniu ich w porządku ustalonym wykazem akt, przy czym akta kat. A należy dodatkowo przesznurować, ponumerować strony, a na okładce teczki wypisać kategorię i liczbę zawartych w teczce stron,
   - ponumerowanie teczek i wpisanie ich do rejestru archiwum
4. W razie konieczności przekazuje się materiały archiwalne /kategorii A/ do właściwego archiwum państwowego.

Rozdział X. NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Burmistrza i Sekretarza Gminy oraz wyznaczonego koordynatora czynności kancelaryjnych. Polega na dopilnowaniu, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne oraz korespondencja służbowa docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

Niniejszą instrukcję zatwierdza się do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miejskimw Wyśmierzycach.

BURMISTRZ
Marek Bielewski