

**Zarządzenie Nr 13 /UM/2008
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 9 czerwca 2008 roku**

w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112. poz. 1319 z późn. zm.) w celu ujednoczenia zasad obiegu korespondencji w postaci papierowej oraz elektronicznej w komputerowym programie System Obiegu Dokumentów (SOD):

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Ustalam zasady i tryb obiegu dokumentów jawnych przekazywanych w postaci papierowej oraz elektronicznej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
2. Obieg dokumentów wym. w ust. 1 jest prowadzony w komputerowym Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) w ramach projektu „Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP) Województwa Śląskiego”.
3. Komputerowy system wymieniony w ust. 2 jest skorelowany ze strukturą organizacyjną Urzędu wprowadzoną Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie, z uwzględnieniem odstępstw podyktowanych względami praktycznymi bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych na stanowiskach: ds. wynagrodzeń, ds. wynagrodzeń i księgowości, ds. kadr i szkolenia, ds. dowodów osobistych, ds. ewidencji ludności, do spraw wojskowych, a także w przypadku spraw uregulowanych w przepisach odrębnych lub procedurach wewnętrznych.

§ 2

Podstawowe pojęcia

1. Pod pojęciem „przekazywanie pisma, dokumentu” należy rozumieć przekazywanie go w postaci elektronicznej w komputerowym Systemie Obiegu Dokumentów dalej zwanym SOD, a w przypadku otrzymania dokumentu w postaci papierowej również fizyczne jego przekazanie.
2. Pod pojęciem „PeUP” należy rozumieć Platformę Elektronicznych Usług Publicznych systemu SEKAP służącą do elektronicznego przekazywania dokumentów przy pomocy formularza dotyczącego określonej sprawy lub dokumentu.
3. Pod pojęciem „Kancelarii Ogólnej” należy rozumieć punkt przyjmowania i wydawania korespondencji.
4. Pod pojęciem „komórki organizacyjne Urzędu” należy rozumieć wydziały i biura Urzędu wymienione w § 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie,

§ 3

Określenie podstawowych zasad obiegu korespondencji

W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów wprowadza się następujące zasady postępowania:

1. przekazywanie korespondencji do właściwego adresata odbywa się niezwłocznie, najpóźniej w następnym dniu roboczym od jej wpływu,
2. pisma wymagające załatwienia w bardzo krótkim terminie należy oznaczyć w SOD w polu „termin załatwienia” jako „pilne”, a w przypadku dokumentu w postaci papierowej klauzulę „pilne” należy umieścić również na pierwszej stronie pisma w widocznym miejscu,
3. ostateczna dekretacja pisma w sposób jednoznaczny powinna określać:
 - a) datę dekretacji,
 - b) komórkę organizacyjną, do której korespondencja zostaje przekazana,
 - c) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą, w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
 - d) osobę dokonującą dekretacji.
4. Kancelaria Ogólna przyjmuje korespondencję przychodzącą:
 - a) z Urzędu Pocztowego,
 - b) dostarczoną kurierem,
 - c) dostarczoną przez pracowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) złożoną bezpośrednio przez interesantów,
 - e) za pośrednictwem PeUP,
5. Wewnętrzny obieg dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem SOD poprzez folder „Dokumenty”,
6. W przypadku wymogów prawnych nakazujących wytworzenie dokumentu w postaci papierowej, oprócz elektronicznego przekazania, o którym mowa w pkt. 5 następuje przekazanie dokumentu w postaci papierowej bezpośrednio między pracownikami lub za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej,
7. Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu za pośrednictwem PeUP odbywa się w SOD. Korespondencja jest rejestrowana automatycznie w odrębnych rejestrach: „Rejestrze korespondencji przychodzącej PeUP” oraz „Rejestrze korespondencji wychodzącej PeUP”, z wyłączeniem odstępstw zawartych w § 1 ust. 3 zarządzenia.

§ 4

Zadania Kancelarii Ogólnej w zakresie korespondencji przychodzącej

Kancelaria Ogólna oprócz czynności kancelaryjnych wynikających z zapisów zawartych w Instrukcji kancelaryjnej wykonuje następujące zadania:

1. przeprowadza podział korespondencji na rejestrowaną w SOD (w tym również faktury) i nie wymagającą rejestracji,
2. wprowadza do „Rejestru korespondencji przychodzącej” korespondencję podlegającą rejestracji oraz faktury i wpisuje na pieczęcie wpływu numer z rejestru,
3. segreguje i przekazuje korespondencję:

- a) specjalną do Sekretarza Miasta celem dekretacji,
- b) pozostałą do kierowników właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z ich kompetencjami określonymi w Regulaminie organizacyjnym,
- c) faktury do kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, z zaznaczeniem „pilne”, których kontynuacja obiegu wraz z innymi dokumentami księgowymi przebiega zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniach Burmistrza Miasta dotyczących procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 5

Postępowanie w przypadku przesyłki niekompletnej

1. W razie otrzymania niekompletnej korespondencji pracownik Kancelarii Ogólnej sporządza na korespondencji adnotację określającą stwierdzone braki.
2. W razie otrzymania przesyłki uszkodzonej uruchamia się procedurę określoną w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 roku w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795 z późn. zm.).

§ 6

Dekretowanie korespondencji

1. Sekretarz Miasta w imieniu Burmistrza Miasta dekretuje otrzymane pisma w SOD i na ich postaci papierowej odpowiednio na:
 - a) Burmistrza Miasta i jego Zastępców, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie organizacyjnym,
 - b) kierowników podległych komórek organizacyjnych,
 - c) inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach,
2. Burmistrz Miasta i jego Zastępcy akceptują lub dokonują zmiany w dekretacji Sekretarza w SOD,
3. Pisma w postaci papierowej zostają przekazane do Kancelarii Ogólnej w celu właściwego ich rozdysponowania zgodnie z dekretacją,
4. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma niezwłocznie na podległych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności.
5. Szczegółowy przebieg procedury organizacyjnej „Obieg korespondencji przychodzącej” zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7

Postępowanie z dokumentami przekazywanymi faxem

1. Pisma podlegające rejestracji otrzymywane i wysyłane faksem są wprowadzane przez pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych do rejestrów korespondencji specjalnego rodzaju:
 - a) „Rejestru faxów przychodzących”
 - b) „Rejestru faxów wychodzących”,
2. Szczegółowy przebieg procedur: „Obieg korespondencji przychodzącej – przesyłki specjalnego rodzaju – faxy” oraz „Obieg korespondencji wychodzącej – przesyłki specjalnego rodzaju faxy” zawierają odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

§ 8

Postępowanie z dokumentami przekazywanymi e – mailem

1. Otrzymane e-maile o charakterze pism urzędowych podlegające rejestracji w SOD są kierowane przez pracowników obsługujących wydziałowe skrzynki e-mailowe na adres głównej skrzynki Urzędu: gmcieszyn@sekap.pl obsługiwanej przez Kancelarię Ogólną z adnotacją wskazującą pracownika, do którego ma zostać przekazany e-mail w SOD.
2. E-maile wym. w ust. 1 zostają automatycznie zarejestrowane w Rejestrze e-maili przychodzących i odesłane w postaci elektronicznej przez Kancelarię Ogólną do wskazanego pracownika zgodnie z adnotacją.
3. Pisma o charakterze urzędowym wysyłane z SOD drogą e-mailową podlegają obowiązkowej rejestracji przez merytorycznych pracowników w Rejestrze e-maili wychodzących. Wysyłki z konta Urzędowego do adresata dokonują pracownicy Kancelarii Ogólnej.

§ 9

Postępowanie w stosunku do niewłaściwie skierowanych pism

W razie skierowania pisma niezgodnie z właściwością rzeczową, określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu, osoby, na które pismo zostało zadekretowane:

1. odrzucają pismo w SOD i przekazują go do dekretującego,
2. w przypadku potwierdzenia odbioru pisma w SOD, przekazują go do Sekretarza Miasta celem właściwej dekretacji,

§ 10

Postępowanie z dokumentami wysyłanymi w formie papierowej.

1. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu w wersji papierowej, w tym również pisma kierowane do miejskich jednostek organizacyjnych, odbierane osobiście przez interesantów oraz decyzje podatkowe wysyłane za pośrednictwem Urzędu Poczтового podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze korespondencji wychodzącej.
2. Rejestracji wym. w ust. 1 dokonuje pracownik prowadzący sprawę poprzez podłączenie korespondencji wychodzącej do Rejestru korespondencji wychodzącej i pozostawienie formularza tego wpisu w stanie „Brudnopis, stan aktualny”.
3. W przypadku pism odbieranych osobiście przez interesantów lub doręczanych osobiście adresatowi formularz wpisu do Rejestru korespondencji wychodzącej należy uzupełnić o datę faktycznego doręczenia oraz pozostawić w stanie „Czystopis, stan historyczny”.
4. Szczegółowy przebieg procedury organizacyjnej „Obieg korespondencji wychodzącej” zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11

Zadania Kancelarii Ogólnej w zakresie korespondencji wychodzącej.

1. Wysyłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej, która ten fakt odnotowuje w Rejestrze korespondencji wychodzącej porównując dane umieszczone na kopercie z odpowiednią pozycją rejestru oraz uzupełniając formularz pozycji o następujące dane:
 - a) datę faktycznej wysyłki,
 - b) sposób wysłania,
 - c) masę i opłatę,
 - d) numer nadawczy „R” w przypadku listów poleconych.
2. Kancelaria Ogólna dokonuje podziału korespondencji wychodzącej na doręczaną do adresatów:
 - a) przez gońca,
 - b) przez upoważnionych pracowników,
 - c) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego,
3. Kancelaria Ogólna codziennie sporządza wydruk książki nadawczej obejmujący wykaz korespondencji wysyłanej za pośrednictwem Urzędu Pocztowego,
4. Korespondencja w sposób prawidłowy przekazana do wysłania do Kancelarii Ogólnej do godz. 12.30 jest wysyłana za pośrednictwem Urzędu Pocztowego w tym samym dniu, natomiast po godz. 12.30 w następnym dniu roboczym.
5. Termin podany w ust. 4 nie dotyczy korespondencji doręczanej do adresata za pośrednictwem gońca oraz upoważnionych pracowników.
6. Szczegółowy przebieg procedury organizacyjnej „Obieg korespondencji wychodzącej” zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12

Załącznikami do Zarządzenia są:

1. Procedura organizacyjna PO-1 „Obieg korespondencji przychodzącej” - załącznik nr 1,
2. Procedura organizacyjna PO-2 „Obieg korespondencji wychodzącej” - załącznik nr 2,
3. Procedura organizacyjna PO-3 „Obieg korespondencji przychodzącej – przesyłki specjalnego rodzaju -faxy” - załącznik nr 3,
4. Procedura organizacyjna PO-4 „Obieg korespondencji wychodzącej – przesyłki specjalnego rodzaju – faxy” - załącznik nr 4,

§ 13

Szczegółowe procedury obiegu dokumentacji opracowywane dla realizowanych projektów unijnych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu są zgodne z zarządzeniem.


§ 14

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miejskiego.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Bogdan Fidek
dr inż. Bogdan Fidek

 Rozdzielnik:

1 x OR –teczka zarządzeń

1 x wszyscy naczelnicy wydziałów i kierownicy biur