

**Zarządzenie Nr 63/2011
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 18 kwietnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji
w Urzędzie Miasta Czeladź.**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j.: Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej wydanej rozporządzeniem 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 do stosowania zasady obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Czeladź (załącznik nr 1).

§ 2.

Z dniem 18 kwietnia 2011 r. traci moc Zarządzenie Nr 222/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Czeladź, Zarządzenie Nr 123/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta nr 22/2004 z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

§ 4.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

Zasady obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Czeladź.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny.
2. W celu usprawnienia czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym stosuje się narzędzia informatyczne – System Obiegu Dokumentów (SOD).

Przyjmowanie korespondencji.

§ 2.

1. Kancelaria urzędu rejestruje przesyłki wpływające.
2. Przesyłki mogą być składana w punkcie informacyjnym urzędu a następnie przekazywane do kancelarii celem rejestracji.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za potwierdzeniem,
 - c. ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d. ofert dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze,
 - e. przesyłek zawierających informacje niejawne.
4. Przez korespondencję imienną należy rozumieć korespondencję zawierającą na kopercie tylko imię i nazwisko adresata lub adnotację „do rąk własnych”.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po ustaleniu ich ilości i wartości oraz sporządzeniu protokołu pracownik kancelarii przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za potwierdzeniem, która zarządzi dalsze postępowanie z przesyłką.
6. Wstępnej dekretacji korespondencji dokonuje kancelaria.
7. Do korespondencji dołącza się kopertę. Wyjątek stanowią zwykłe przesyłki.
8. Kancelaria przekazuje korespondencję do sekretariatu celem dekretacji.

Przydzielanie korespondencji.

§ 3.

1. Burmistrz, jego zastępca lub sekretarz przydzielają korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.
2. Na korespondencji można umieścić dyspozycję stosując w szczególności następujące skróty:
 - a. p.m. – oznacza prośbę o rozmowę w danej sprawie,
 - b. w.p. – oznacza wykonanie prośby lub pozytywne załatwienie sprawy,
 - c. m.p. – oznacza przygotowanie odpowiedzi na podpis dekretującego,
 - d. p.k. – oznaczający udzielenie odpowiedzi w imieniu burmistrza z podpisem kierownika wydziału lub upoważnionego pracownika,
 - e. a.a. – oznaczający, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, przekazuje się ją odpowiednio, do tej, do której należy odpowiedzialność na jej prowadzenie oraz załatwienie.
4. Przydzieloną korespondencję przekazuje się do kancelarii, która rozdziela ją na poszczególne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
5. Korespondencję odbiera osoba za potwierdzeniem odbioru (czytelnie nazwiskiem) w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym przez kancelarię.
6. Kierownik komórki organizacyjnej przydziela korespondencję do załatwienia do właściwych pracowników.

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych.

§ 4.

1. Oferty w sprawie zamówień publicznych składa się wyłącznie w kancelarii.
2. Komórki organizacyjne informują kancelarię o możliwym wpływie korespondencji w sprawie zamówień publicznych.
3. Kancelaria nie otwiera ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie oprócz podstawowych informacji wpisuje się godzinę wpływu.
4. Kancelaria powiadamia niezwłocznie właściwą komórkę organizacyjną o złożeniu oferty lub o wpłynięciu odwołania w postępowaniu o zamówienie publiczne.

Korespondencja niejawna.

§ 5.

1. Kancelaria po otwarciu koperty i stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona odpowiednią klauzulą tajności, rejestruje ją w rejestrze kancelaryjnym, nanosząc na zewnętrznej kopercie pieczęć wpływu do kancelarii.
2. Koperty wewnętrznej nie otwiera i powiadamia niezwłocznie o przyjsciu korespondencji niejawnej pracownika kancelarii informacji niejawnych.

Korespondencja dotycząca Rady Miejskiej.

§ 6.

1. Materiały na posiedzenia sesji i komisji Rady Miejskiej dostarczane są w wersji tradycyjnej i elektronicznej do pracownika obsługującego Radę Miejską.
2. Wnioski i interpelacje radnych rejestruje się w kancelarii.
3. Pracownik obsługujący Radę Miejską prowadzi w ramach środka ewidencji i kontroli obiegu dokumentów kartę korespondencji wpływającej do Rady. Korespondencja przekazywana jest Przewodniczącemu Rady albo Wiceprzewodniczącym Rady.

Wysyłanie korespondencji.

§ 7.

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przekazuje się do kancelarii.
2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pracownik kancelarii:
 - a. potwierdza przyjęcie korespondencji do wysłania na kopii, którą zwraca pracownikowi wydziału,
 - b. rejestruje korespondencję przeznaczoną do wysyłki w dzienniku korespondencji wychodzącej i pocztowej książce nadawczej,
 - c. wykonuje inne niezbędne czynności.
4. Korespondencję pracownik kancelarii przekazuje na pocztę.

Czynności kancelaryjne przy użyciu Systemu Obiegu Dokumentów.

§ 8.

1. Po odpowiednim oznaczeniu korespondencji przychodzącej, kancelaria dokonuje odwzorowania cyfrowego korespondencji.
2. W SOD odwzorowanie cyfrowe korespondencji przekazywane jest zgodnie ze wstępną dekreacją. Jeżeli przesyłka została mylnie przekazana, osoba do której została przekazana przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli korespondencję zadekretowano na kilka wydziałów kancelaria nie powiela jej tylko przesyła w SOD.
4. Korespondencję przeznaczoną do wysłania w SOD pracownicy odpowiednio przygotowują podając: treść korespondencji, adresata, sposób wysłania, datę pisma, numer sprawy, liczbę załączników i przekazują do kancelarii.

Odwzorowania cyfrowe przesyłek.

§ 9.

1. Odwzorowań cyfrowych nie wykonuje się dla korespondencji, której format strony jest większy niż A4.
2. Jeżeli jest to możliwe odwzorowania cyfrowe wykonywane są dla nie więcej niż dwudziestu stron korespondencji.
3. Nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, jedynie pierwszą stroną i ewentualnie kopertę dla:

- a. aktów notarialnych,
- b. wypisów z ksiąg wieczystych,
- c. zwrotnych potwierdzeń odbioru.

Wewnętrzny obieg korespondencji
§ 10.

1. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się tylko przy użyciu SOD.
2. Jeżeli nie ma możliwości technicznych przekazania korespondencji przy użyciu SOD lub istnieją przyczyny, co do których wymagane jest pisemne potwierdzenie dostarczenia korespondencji, przekazuje się ją za pośrednictwem pracowników za potwierdzeniem odbioru.

§ 11.

Korespondencja przesyłana pomiędzy komórkami organizacyjnymi winna być przesyłana w SOD, w szczególności, gdy dotyczy:

- a. informacji na temat organizowanych szkoleń,
- b. zawiadomień o spotkaniach, naradach,
- c. sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej, realizacji poleceń, zarządzeń, uchwał itp.
- d. pism o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- e. zamówień na materiały biurowe, meble i sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i inne pomocne do pracy,
- f. innej korespondencji, która może zostać przekazana bez fizycznego podpisu za pomocą SOD.