

Zarządzenie Nr 102/2017
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 28.12.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515), w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz. 1114) oraz §39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.

§2

1. System tradycyjny wspomagany jest elektronicznie w zakresie poczty elektronicznej i obsługi dokumentów wpływających drogą elektroniczną podpisanym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym ePUAP.

2. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia rejestrów.

3. Zasady obiegu korespondencji w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej i e PUAP w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonywanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu zgodnie z ich kompetencjami.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

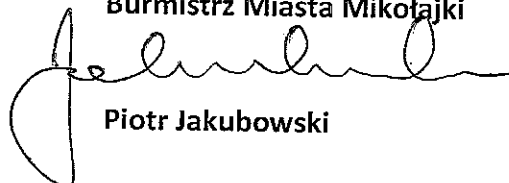
§5

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Mikołajki Nr 122/2016 z dnia 29.12.2016 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki



Piotr Jakubowski

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Mikołajki
Nr 102/2017 z dnia 28.12.2017 r.
Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mikołajki,
 - 2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki,
 - 3) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mikołajki,
 - 4) Sekretariacie, należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowisko w Referacie Organizacyjnym, realizujące zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej,
 - 5) Informatyku, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko, realizujące zadania z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.
3. System tradycyjny wspomagany jest elektronicznie w zakresie poczty elektronicznej i obsługi dokumentów wpływających drogą elektroniczną podpisanych podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym ePUAP.
4. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje i sortuje Sekretariat.
6. Klient ma prawo złożyć korespondencję w Sekretariacie.
7. Dokumenty w formie elektronicznej można składać za pośrednictwem e – PUAP lub na adres poczty elektronicznej: umig@mikolajki.pl , mikolajki@mikolajki.pl .
8. Przyjmując pisma i dokumenty Sekretariat wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera korespondencję,
 - 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu pismem przewodnim, podpisanym przez Burmistrza lub Sekretarza, przekazuje pismo do właściwego podmiotu,

3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Sekretariat odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku,

4) W przypadku, o którym mowa w Zarządzeniu nr 124/2016 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 2016 roku w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane w Sekretariacie, Sekretariat rejestruje tylko koperty i przekazuje na właściwe stanowiska.

9. Sekretariat przyjętą i posortowaną korespondencję rejestruje w dzienniku korespondencji.

10. Korespondencję adresowaną do Burmistrza, Rady Miejskiej bądź do Urzędu, Sekretariat po zarejestrowaniu przekazuje do dekretacji Sekretarzowi. Korespondencja złożona w formie papierowej przekazywana jest Sekretarzowi w sposób tradycyjny, korespondencja złożona drogą elektroniczną przekazywana jest Sekretarzowi w sposób elektroniczny i tradycyjny.

11. Korespondencję w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne samorządowe jednostki organizacyjne Sekretariat rejestruje i przekazuje do właściwych jednostek organizacyjnych.

12. Korespondencję przekazaną elektronicznie:

1) za pośrednictwem ePUAP oraz przesłaną na adres umig@mikolajki.pl odbiera Sekretariat i rejestruje zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 8-12 niniejszych zasad obiegu korespondencji,

2) przesłaną na adres mikolajki@mikolajki.pl odbiera Informatyk, który niezwłocznie przekazuje nadesłaną korespondencję drogą elektroniczną do Sekretariatu na adres umig@mikolajki.pl. Sekretariat odbiera korespondencję i rejestruje zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 8-12 niniejszych zasad obiegu korespondencji.

2. Dekretacja

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz za pomocą poczty elektronicznej.

2. Korespondencję kierowaną imiennie pracownik Sekretariatu przekazuje do dekretacji Sekretarzowi lub Burmistrzowi.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby korespondencję w zakresie właściwości danego stanowiska urzędniczego, Sekretariat przekazywał bezpośrednio na dane stanowisko.

4. Sekretarz, a przypadku nieobecności w pracy, Burmistrz dekretuje pisma zgodnie z właściwością na poszczególne stanowiska urzędnicze.

5. Sekretarz lub Burmistrz może wskazać, które dokumenty pracownik Sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) na właściwe stanowiska urzędnicze.

6. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych Referatach (Organizacyjnym i Finansowym) oraz na stanowiskach samodzielnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67) oraz Kodeksem postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013r. poz.267 z późn. zm.).

3. Funkcjonowanie obiegu korespondencji wewnętrznej

1. Obieg korespondencji między Referatami Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami odbywa się za pośrednictwem uprawnionych osób z tych Referatów w formie tradycyjnej.

4. Wysyłanie pism i dokumentów na zewnątrz

1. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu

2. Pisma skierowane do podpisu przez Burmistrza lub Sekretarza składane są w Sekretariacie, stąd też są odbierane po powiadomieniu przez pracownika Sekretariatu o ich podpisaniu.

3. Pisma skierowane do podpisu przez Skarbnika składane i odbierane są bezpośrednio u Skarbnika. Pismo skierowane do instytucji zewnętrznej lub osoby prywatnej przekazuje się w zamkniętej i zaadresowanej kopercie do Sekretariatu.