

ZARZĄDZENIE NR 680/2020
Burmistrza Miasta Boguszowa- Gorc
z dnia 20 sierpnia 2020

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Boguszowie Gorchach

Działając na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz § 1 ust.3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr.1 do rozporządzenia 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. 1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie Gorchach.

2. Wyznaczam archiwistę zakładowego do bieżącego koordynowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do nadzoru nad doborem klas z wykazu akt, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt.

3. Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Boguszowie Gorchach, zwaną dalej instrukcją.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 2. Celem instrukcji jest zapewnienie jednolitego, terminowego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Boguszowie Gorchach.

§ 3. Instrukcja ustala:

- 1) sposób przygotowywania i wysyłania korespondencji ,
- 2) obieg korespondencji przychodzącej i wewnętrznej,
- 3) obieg projektów umów, faktur i upoważnień,
- 4) zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji spraw i dokumentów.

§ 4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Boguszowa - Gorc, Z-cę Burmistrza,
- 2) Dokumentem elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) Edicta – należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Urzędzie Miejskim w Boguszowie - Gorchach,
- 4) Elektronicznym odwzorowaniu dokumentu – należy przez to rozumieć cyfrowe odwzorowanie dokumentu tradycyjnego w postaci rekordu (pozycji) w elektronicznym systemie rejestracji spraw i dokumentów (Edicta),
- 5) Elektronicznym podpisie kwalifikowanym - należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w ustawie o podpisie elektronicznym oraz profil zaufany ePUAP, o którym mowa w przepisach wykonawczych do ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 6) Elektronicznym podpisie niekwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny potwierdzony wewnętrznym certyfikatem, wydanym na potrzeby elektronicznego systemu do rejestracji spraw i dokumentów (Edicta),
- 7) Fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy, na podstawie którego realizowany jest wydatek,
- 8) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów gminy określoną w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Boguszowie- Gorcach,

10) sekretariacie – należy przez to rozumieć stanowisko pracy realizujące zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej,

11) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,

12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy,

13) Korespondencji - należy przez to rozumieć każde pismo lub przesyłkę wpływającą do urzędu lub wysyланą przez urząd,

14) Korespondencji wewnętrznej - należy przez to rozumieć pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,

15) Rejestrze kancelaryjnym – należy przez to rozumieć chronologiczne, numerowane zestawienie korespondencji prowadzone w formie pisemnej lub w postaci informatycznej bazy danych,

16) Umowie – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalający ich wzajemne prawa i obowiązki, w których jedną ze stron jest gmina lub Burmistrz,

17) Wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 2 Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji.

§ 5. 1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych, dotyczy to także adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.

2. Zadaniem kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (zwykłe, polecane, priorytetowe itp.)

3. Do korespondencji wychodzącej z urzędu należy stosować blankiety papieru firmowego z nagłówkiem o treści:

- 1) „Urząd Miejski w Boguszowie - Gorcach”,
- 2) „Burmistrz Miasta Boguszków- Gorce”,
- 3) „Rada Miasta Boguszuwa - Gorc”,
- 4) papier zwykły z odpowiednią pieczęcią nagłówkową.

4. Zapisów ust. 3 nie stosuje się do korespondencji o szczególnym charakterze, takiej jak dyplomy, zaproszenia , listy gratulacyjne, życzenia itp.

5. Korespondencja wychodząca powinna zawierać:

- 1)miejsce i datę sporządzania,
- 2) symbol komórki organizacyjnej i numer pisma albo znak sprawy zgodny z wykazem akt,
- 3) dane adresata ,
- 4) podpis kierownika, zastępcy kierownika lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

6. Korespondencję adresowaną do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie (opakowaniu) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafę osoby odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie dokumentu, a w przypadku korespondencji podpisywanej przez Burmistrza również kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

8. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata naniesione w formie nadruku oraz dane nadawcy w formie nadruku lub pieczętki, znak sprawy albo numer wysyłanego dokumentu wygenerowany przez system Edicta oraz dyspozycje, o których mowa § 5 ust. 2.

§ 6. 1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu lub doręczana adresatowi przez pracownika komórki organizacyjnej, w której powstała. Dokumenty elektroniczne wysyła się za pośrednictwem systemu ePUAP lub mailowo.

2. Przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w sekretariacie od poniedziałku do czwartku do godz. 13:00, a w piątek do godz. 12:00

3. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikami sekretariatu korespondencję złożoną po ustalonych godzinach wysyła się tego samego dnia.

4. Sekretariat wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce) . Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

5. Sekretariat prowadzi codzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W odniesieniu do przesyłek zwykłych prowadzony jest wyłącznie rejestr ilościowy.

Rozdział 3 Obieg korespondencji wpływającej do urzędu i wewnętrznej.

§ 7. 1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w rejestrze kancelaryjnym prowadzonym przez sekretariat, a następnie rozdysponowuje się ją do właściwego organu lub bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. W procesie przyjmowania korespondencji wpływającej do urzędu mogą uczestniczyć pracownicy innych komórek organizacyjnych. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.

3. W uzasadnionych przypadkach korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w odrębnych rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne .

4. Komórki organizacyjne zobowiązane są odbierać z sekretariatu rozdysponowaną korespondencję nie rzadziej niż raz dziennie.

5. Korespondencję przekazaną przez sekretariat niewłaściwej komórce organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do sekretariatu .

6. Sekretariat nie otwiera następujących przesyłek wpływających do urzędu:

- 1) przesyłki oznaczone jako niejawne,
- 2) oferty składane do postępowań przetargowych i konkursów ofert,
- 3) oferty dotyczące naborów na wolne stanowiska,
- 4) korespondencji zaadresowanej imiennie Burmistrza lub radnych;

7. Obowiązkowi rejestracji w rejestrze kancelaryjnym nie podlegają:

- 1) życzenia, zaproszenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze,
- 2) niezamawiane przez urząd ofert z wyłączeniem ofert nawiązujących do ogłaszanych postępowań przetargowych i konkursów ofert,
- 3) dokumenty nie tworzące akt sprawy,
- 4) uzupełnienia dokumentacji projektowej ,
- 5) zaświadczenia z sądu wieczystoksięgowego,
- 6) dokumentacja kadrowo-płacowa pracowników.

§8. Korespondencję wewnętrzną przekazuje się bezpośrednio danej komórce organizacyjnej .

§9. Sekretariat zapewnia odpowiednie warunki techniczno – funkcjonalne, a w szczególności:

- 1) prowadzi właściwy i czytelny sposób rozdysponowania korespondencji,
- 2) zabezpiecza oznaczone teczki na dokumenty i korespondencję kieruje do dekretacji.

Rozdział 4 Obieg projektów umów, faktur, upoważnień i pełnomocnictw.

§ 10. 1. Obieg projektów umów w urzędzie realizowany jest bezpośrednio między komórkami organizacyjnym biorącymi udział w procesie weryfikacji i podpisywania.

2. Treść umowy podlega weryfikacji przed przekazaniem jej do podpisu. Akceptację wyraża się poprzez parafowanie projektu umowy. W procesie weryfikowania treści umowy biorą udział:

- 1) komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i realizację umowy,
- 2) Obsługa Prawna,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta.

3. O zawarciu umowy objętej obowiązkiem zgłoszenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych komórka organizacyjna odpowiedzialna za merytoryczną realizację umowy niezwłocznie informuje Wydział Budżetu i Finansów.

4. Wszystkie umowy z wyjątkiem umów zawartych na podstawie Kodeksu pracy oraz w związku ze świadczeniem pracy, rejestruje się w centralnym rejestrze umów prowadzonym w systemie Edicta. Obowiązek rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy.

5. Aneksy do umów numeruje się wg następującego schematu : N/RRRR, gdzie „N” oznacza numer kolejny aneksu do danej umowy a „RRRR” rok w którym zawarto aneks. Numeracja kolejnych aneksów zachowuje ciągłość na przestrzeni lat w których dana umowa jest realizowana. Bez daty i numeru umowa nie może zostać przedłożona do podpisu Skarbnika i Burmistrza.

§ 11. 1. Obieg faktur w urzędzie realizowany jest bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich rejestracji, opisie i dekretacji.

2. Faktury wpływające do urzędu rejestrowane są przez sekretariat w rejestrze dziennym.

3. Po zarejestrowaniu, faktury przekazywane są Wydziałowi Budżetu i Finansów do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz do rejestracji płatności i księgowania.

4. Wydział Budżetu i Finansów przekazuje faktury komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku w celu ich weryfikacji i opisanie, w tym w szczególności:

- 1) sprawdzenia pod względem merytorycznym
- 2) określenia klasyfikacji budżetowej wydatku,
- 3) określenia trybu realizacji zamówienia w kontekście Prawa zamówień publicznych,
- 4) uzasadnienia dokonania wydatku oraz zakwalifikowania do wydatków strukturalnych,

4. Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu płatności faktur oraz przekazywania ich do kolejnego etapu dekretacji bez zbędnej zwłoki, umożliwiając wykonanie wszelkich niezbędnych czynności przed upływem terminu płatności.

§ 12. 1. Obieg upoważnień i pełnomocnictw w urzędzie odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich w przygotowaniu, weryfikacji i podpisywaniu dokumentów.

2. Komórka organizacyjna, której pracownik ma otrzymać upoważnienie lub pełnomocnictwo, przygotowuje projekt upoważnienia. Numer upoważnienia lub pełnomocnictwa nadawany jest w

uzgodnieniu z pracownikiem zatrudnionym w Wydziale Organizacyjno - Prawnym, który prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

3. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa przed przekazaniem do podpisu podlega weryfikacji pod względem formalno – prawnym przez obsługę prawną urzędu. Akceptację treści wyraża się poprzez parafowanie projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa. W procesie weryfikowania treści upoważnienia biorą udział:

- 1) Obsługa Prawna,
- 2) Sekretarz Miasta.

4. Zarejestrowany i zweryfikowany projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazuje się Burmistrzowi do podpisu.

5. Po podpisaniu upoważnienie przekazywane jest do sekretariatu skąd odbierane jest przez upoważnioną osobę.

6. Do obiegu upoważnień dla przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych gminy postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 Zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji spraw i dokumentów (Edicta)

§ 13. System Edicta wykorzystywany jest do rejestracji i obiegu dokumentów elektronicznych wpływających do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz do przygotowywania, podpisywania i wysyłania dokumentów elektronicznych opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

§ 14. 1. System Edicta wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg dokumentów w urzędzie.

2. Sprawy i dokumenty rejestruje się w systemie Edicta w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie. Dotyczy to w szczególności ewidencji i znakowania spraw, a także wewnętrznego przepływu dokumentów między komórkami organizacyjnymi.

3. Z zastrzeżeniem § 15, obowiązek rejestracji w systemie Edicta dotyczy wszystkich spraw realizowanych w urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających, wewnętrznych i wychodzących z urzędu , a także innych przesyłek (np. paczek pocztowych itp.).

§ 15. 1. 2. Obowiązkowi rejestracji w systemie Edicta nie podlegają sprawy:

- 1) Wyłączone z rejestracji w rejestrze kancelaryjnym, o których mowa w § 7 ust 7,
- 2) Stanowiące akta osobowe, a także korespondencja wewnętrzna,
- 3) Upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 4) Stanowiące korespondencję między pracownikami urzędu a Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 5) Niejawne.

3. W przypadku gdy dokumenty są wytwarzane w innym specjalistycznym systemie informatycznym, służącym do rejestracji i zarządzania sprawami, dopuszcza się odwzorowanie dokumentu w systemie Edicta bez jego wizerunku (skanu).

4. Obowiązek pełnego odwzorowania obiegu dokumentów nie dotyczy faktur wpływających do urzędu. Dokumenty te rejestruje się w systemie Edicta i przekazuje Wydziałowi Budżetu i Finansów, jednak dalsze czynności związane z opisem i dekretacją prowadzone są jedynie na wersji papierowej oraz w systemie informatycznym właściwym do rejestracji zaangażowania budżetowego.

§ 16. 1. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu Edicta przez pracownika sekretariatu. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie Edicta elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.

2. Przy wprowadzaniu dokumentów do systemu Edicta przez sekretariat nie dołącza się do nich wizerunków (skanów) załączników, za wyjątkiem umów przekazywanych do podpisu.

3. Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu wprowadzane są do systemu Edicta przez komórkę organizacyjną, która tworzy dokument. Przy tworzeniu elektronicznego odwzorowania dokumentu należy dążyć do jak najpełniejszego odzwierciedlenia dokumentu w systemie Edicta .

§ 17. 1. Korespondencja wewnętrzna jest przygotowywana, podpisywana i przekazywana adresatom w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu Edicta, z pominięciem formy tradycyjnej (papierowej), z zastrzeżeniem ust. 2. W przypadku gdy korespondencja wewnętrzna stanowi akta sprawy, dołącza się do akt sprawy wydruk dokumentu z odpowiednią adnotacją.

2. Z zachowaniem formy tradycyjnej (papierowej) sporządza się następujące dokumenty:

- 1) Umowy,
- 2) Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 18. Sprawy wprowadzane są do systemu Edicta przez komórkę organizacyjną, która realizuje daną sprawę. Przy tworzeniu elektronicznego odwzorowania sprawy należy dążyć do jak najpełniejszego odzwierciedlenia jej w systemie Edicta. Dotyczy to w szczególności określenia stron postępowania, dokumentów należących do sprawy, jej znaku, a także innych cech opisowych, takich jak dekrety, adnotacje, komentarze itp.

§ 19. 1. Użytkownikom systemu Edicta przydziela się indywidualne certyfikaty elektronicznych podpisów niekwalifikowanych, służące do podpisywania i parafowania elektronicznych odwzorowań dokumentów.

2. Na potrzeby wewnętrznego obiegu dokumentów w urzędzie, elektroniczne podpisy niekwalifikowane traktowane są jak rzeczywiste podpisy pracowników, składane na dokumentach.

§ 20. 1. Rolę administratorów systemu Edicta pełnią wyznaczeni pracownicy .

2. Skład grupy administratorów podaje się do wiadomości wszystkich użytkowników.

3. Do zadań administratorów należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych, spełniających funkcję systemu Edicta,
- 2) tworzenie i usuwanie kont użytkowników, przydzielanie użytkownikom uprawnień oraz wydawanie certyfikatów podpisów niekwalifikowanych,
- 3) doradztwo w zakresie wykorzystania systemu Edicta przez poszczególnych użytkowników.

§ 21. 1. W celu ujednolicenia sposobu wykorzystania systemu Edicta w urzędzie, administratorzy opracują wytyczne, obejmujące zagadnienia praktyczne i funkcjonalne, a w szczególności:

- 1) Zasady klasyfikacji dokumentów,
- 2) zasady przekazywania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 3) zasady przekazywania dokumentów do podpisu i wysyłki,
- 4) zasady wykorzystania funkcji pomocniczych systemu Edicta,
- 5) zasady rejestracji umów w centralnym rejestrze umów.

2. Wytyczne opracowane przez administratorów zatwierdzone są przez Sekretarza Miasta i podawane do wiadomości wszystkich użytkowników.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się instrukcje kancelaryjne oraz wytyczne, o których mowa w § 21.

§ 23. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Boguszkowie - Gorcach.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej

Burmistrz
Osoba Pełniąca Funkcję
Burmistrza Miasta
Krzysztof Kumorek