

**ZARZĄDZENIE NR 25/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWY LEŚNEJ**  
**z dnia 1 sierpnia 2011 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 24/2010 Burmistrza Miasta Podkowie Leśnej**  
**z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 24/2010 z dnia 5 sierpnia 2010 r. Burmistrza Miasta Podkowie Leśnej w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej, wprowadzam następujące zmiany:

**- dodaje się §29a w brzmieniu:**

1. Ustala się wzór „protokołu przyjęcia wniosku/skargi wniesionego(nej) ustnie” stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Wnioski lub skargi zgłoszone ustnie do protokołu należy zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym Urzędu.

**- rozdział VII otrzymuje brzmienie:**

*„Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie:*

**A. Przyjmowanie i obieg korespondencji**

1. Postępowania kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Funkcję kancelarii, gdzie rejestrowana jest poczta przychodząca i wychodząca, pełni sekretariat.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - a. adresowanych imiennie, bez podania komórki organizacyjnej i stanowiska służbowego, które przekazuje się adresatom,
  - b. przesyłek wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie, jednostce lub komórce organizacyjnej urzędu za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,
  - c. przesyłek adresowanych do Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d. przesyłek zawierających na kopercie klauzulę „tajemnica skarbową”,
  - e. korespondencji niejawnej opatrzonej odpowiednią klauzulą tajności,
  - f. ofert pracy składanych w związku z naborami przeprowadzanymi przez Urząd Miejski, opisanych zgodnie z procedurą naboru.

5. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze lub inne walory -po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej- składa się do kasy urzędu, a pismo opatruje się odpowiednią adnotacją i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
7. Po otwarciu koperty przez sekretariat sprawdza się:
  - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b. czy są dołączone wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
9. Na poziomie wpływu sekretariat dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:
  - a. wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
  - b. dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np: skargi, odwołania,
  - c. mylnie skierowanych,
  - d. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - e. w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EI-DOK w Dzienniku Głównym, co oznacza:
  - wprowadzenie do systemu: nadawcy, daty nadania i wpływu, tematu pisma,
  - zeskanowanie korespondencji lub koperty (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - umieszczenie pieczęci i daty wpływu w górnym lewym rogu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu) oraz naniesienie do pieczęci wpływu numeru pisma nadanego przez system obiegu dokumentów.
11. Z sekretariatu poczta przychodząca w formie papierowej jest przekazywana Burmistrzowi w celu zapoznania się, a następnie w formie papierowej i elektronicznej trafia do Sekretarza, który dekretuje ją na poszczególne Referaty lub samodzielne stanowiska:
  - wersja elektroniczna pism trafia na konta elektroniczne pracowników w systemie EL-DOK,
  - wersja papierowa korespondencji jest zwracana do sekretariatu i rozdawana pracownikom zgodnie z dekretacją.
12. Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza.
13. Korespondencja kierowana do Rady Miasta rejestrowana jest razem z całą korespondencją wpływającą do urzędu i dekretowana do pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.
14. Korespondencja przesyłana do Urzędu drogą mailową także nie podlega rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przekazywana jest drogą mailową

do zainteresowanych pracowników. Wyjątek stanowią pisma kierowane do Urzędu drogą mailową podpisane „bezpiecznym podpisem elektronicznym” lub profilem zaufanym ePUAP - podlegają one rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **B. Rejestracja i załatwianie spraw**

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz nadania znaku sprawy. Znak sprawy składa się z symbolu literowego komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej urzędu, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru przeznaczona do przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
4. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - a. rejestr uchwał Rady Miasta,
  - b. rejestr zarządzeń Burmistrza,
  - c. rejestr skarg i wniosków,
  - d. rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Pracownicy prowadzą sprawy w formie elektronicznej (zgodnie z wymogami i możliwościami systemu EL-DOK) oraz w formie papierowej.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
7. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
8. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do aprobaty. Po uzyskaniu aprobaty przygotowuje się czystopis i przedstawia się go do podpisu.
9. Pismo pozostające w aktach sprawy (ad akta) powinno ponadto zawierać odręczny podpis osoby przygotowującej pismo, pieczęć imienną i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

### **C. Stosowanie pieczęci**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz urzędu muszą zawierać pieczęcie podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Burmistrza Miasta” podpisują osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza. Zasady podpisywania pism określa rozdział VIII Regulaminu Organizacyjnego. W pieczęciach popisowych nie używa się tytułu zawodowego pracownika.
2. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań urzędu.  
Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta, jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczętkę następującej treści: „Decyzja jest ostateczna Podkowa Leśna, dnia ...”, w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
3. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny obraz umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

### **D. Wysyłanie i doręczanie pism**

1. Przygotowaną samodzielnie do wysyłki korespondencję z komórek organizacyjnych urzędu dostarcza się do sekretariatu.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych Poczcie Polskiej tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do sekretariatu:
  - a. do godziny 13.30 - przesyłki pocztowe wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
  - b. do godziny 14.00 - listy zwykłe, priorytetowe.
3. Przesyłki dostarczone do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym sekretariat. Przesyłka pilna to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej do sekretariatu.

W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie pracowników sekretariatu, celem zabezpieczenia środków na ten cel.

5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
- a. przesyłką listową,
  - b. faksem,
  - c. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - d. pocztą elektroniczną,
  - e. za pośrednictwem doręczyciela/kuriera.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
7. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w sposób następujący:
- a. część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej ćwiartce koperty,
  - b. oznaczenie sprawy wraz z pieczęcią urzędu znajduje się w górnej lewej części koperty,
  - c. w górnej prawej części koperty umieszczamy pieczęć „opłata pobrana”,
  - d. wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Poczta numeru R); listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
  - e. druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczaniem korespondencji; na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
    - pieczęć urzędu gminy,
    - znak sprawy,
    - imię i nazwisko adresata lub nazwa osoby prawnej, instytucji,
    - dokładny adres z kodem pocztowym.
  - f. przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej urzędu wysyłającej korespondencję.
9. Komórki organizacyjne Urzędu informują sekretariat najpóźniej w dniu ogłoszonego przetargu (naboru) o możliwym wpływie ofert przetargowych (do naboru). Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie sekretariat zaznacza datę (pieczęcią wpływu) i godzinę wpływu w obrębie pieczęci wpływu. Powiadamia niezwłocznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną, zbiera wszystkie oferty i przekazuje je osobie upoważnionej przed otwarciem ofert za potwierdzeniem w rejestrze.

10. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących (pocztowa książka nadawcza) zawierający:
- a. liczbę porządkową,
  - b. datę przekazania wysyłki operatorowi pocztowemu,
  - c. określenie adresata,
  - d. znak sprawy wysłanego pisma,
  - e. sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).”

## § 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 24/2010 nie ulegają zmianie.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia.

*Burmistrz Miasta*

*Podkowy Leśnej*

/-/

*Małgorzata Stępień-  
Przygoda*

**PROTOKÓŁ**  
**przyjęcia wniosku/skargi wniesionego(nej) ustnie**

W dniu ..... r. w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej

Pan/Pani .....

zamieszkały/a w ..... ul. ....

wnosi ustnie do protokołu następujący/ą wniosek-skargę\* w sprawie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził/a:

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

(podpis wnoszącego – osoby przez niego uprawnionej\*)

\* niepotrzebne skreślić