

ZARZĄDZENIE NR 27/2013
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 13 lutego 2013 r.

w sprawie : wprowadzenia Instrukcji obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Chojnicach

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Chojnicach, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach do stosowania Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chojnice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2013 r.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański



Rada Prawny
mgr Edward Meyer

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części mowa jest o:
Instrukcji – oznacza to instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Chojnicach, z wyłączeniem dokumentów finansowo -księgowych.
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Chojnicach,
3. Biurze Podawczym – oznacza Biuro Podawcze w Urzędzie Gminy w Chojnicach,
4. korespondencji – oznacza to wszelkie wnioski i pisma wpływające do Urzędu i wysyłane z Urzędu w formie papierowej i elektronicznej,

§ 2

Instrukcja służy określeniu zasad postępowania z korespondencją wpływającą do Urzędu lub przez Urząd wysyłąną.

§ 3

Korespondencja wpływa do Urzędu w następujących formach:

- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich oraz wniosków i pism składanych bezpośrednio przez Klientów, które przyjmowane są w Biurze Podawczym lub bezpośrednio w Wydziale Organizacyjnym Spraw Obywatelskich na stanowiskach:
 - a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) działalności gospodarczej
- 2) elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (E-PUAP), która przyjmowana jest przez Biuro Podawcze lub w razie nieobecności pracownika Biura, przez sekretariat.
- 2) faksu, który przyjmowany jest w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku obsługi sekretariatu,
- 3) e-maila, które przyjmowane są przez pracowników wydziałów, do których jest kierowana; w sytuacji, gdy pracownik posiada służbową skrzynkę e-mail to jest on zobowiązany każdą korespondencję dotyczącą spraw służbowych zarejestrować w spisie spraw występującym w działalności danego stanowiska pracy.

§ 4

1. Rejestracja korespondencji:

- 1) Wpływająca korespondencja do urzędu podlega rejestracji w Biurze Podawczym.
- 2) Obowiązek, o którym mowa w ppkt 1 nie dotyczy:
 - a) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe),
 - b) ofert szkoleniowych, ofert pracy i materiałów reklamowych,
 - c) wydawnictw książkowych i broszurowych oraz czasopism,
 - d) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji,
 - e) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawyPowyższe pisma są po wykorzystaniu odkładane do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

2. **Nie są otwierane** w Biurze Podawczym przesyłki:
 - adresowane imiennie,
 - przesyłki opatrzone napisem lub pieczęcią: „W sekretariacie nie otwierać” lub „Do rąk własnych”,
 - przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - korespondencja niejawna,
 - oferty wpływające w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz oferty będące odpowiedzią na zapytanie ofertowe,
 - oferty złożone w związku z ogłoszeniem naboru na stanowisko urzędnicze. Wszystkie nieotwarte koperty opatruje się pieczęcią określającą datę wpływu do Biura Podawczego, a w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki przez Biuro Podawcze. Nieotwarte koperty są rejestrowane w Biurze Podawczym i przekazywane są do dyrektorów odpowiednich wydziałów lub konkretnych adresatów.
3. Korespondencja kierowana imiennie do radnych przekazywana jest do pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy, w celu umożliwienia jej odbioru przez adresatów.
4. Kontrola obowiązku uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej należy do pracownika właściwego Wydziału załatwiającego korespondencję.
5. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte 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 (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 5

Zadania Biura Podawczego w zakresie przyjęcia, rejestracji przekazywania i wysyłki korespondencji.

1. Korespondencja przyjmowana w Biurze Podawczym podlega otwarciu i opieczątowaniu pieczęcią wpływu określającą datę jej otrzymania. W obrębie pieczęci wpływu określa się ilość załączników bądź wpisuje się słowo „brak” w przypadku, gdy pismo ich nie zawiera. Na kopiach wniosków i pism składanych bezpośrednio w Biurze Podawczym, a będących dla Klientów potwierdzeniem ich złożenia, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się słowo „kopia”.
2. Przyjęta w Biurze Podawczym korespondencja **dekretowana** jest przez **Sekretarza Gminy Chojnice** lub podczas jego nieobecności przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta Gminy.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej E-PUAP dekretowana jest odpowiednio przez osoby wymienione w pkt 2.
4. Biuro Podawcze rejestruje przyjętą korespondencję zgodnie z dokonaną dekretacją, o której mowa w pkt 2.
5. Przyjęta przez Biuro Podawcze korespondencja po zarejestrowaniu niezwłocznie przekazywana jest do Dyrektorów Wydziałów lub na samodzielne stanowiska pracy bez odłączania kopert. Korespondencja nie może być wydawana praktykantom.

6. Biuro Podawcze nadaje przesyłki przygotowane w Wydziałach do wysłania.
 - 1) Przesyłki doręczane są przez operatora pocztowego,
 - 2) przesyłki mogą być doręczane przez inne upoważnione osoby.
7. Biuro Podawcze sprawdza poprawność zaadresowania koperty pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia braków lub błędów zwraca pismo do Wydziału.

§ 6

Zasady postępowania z korespondencją

1. Biuro Podawcze po zadekretowaniu korespondencji przekazuje ją do Dyrektorów Wydziałów lub na samodzielne stanowiska pracy, co najmniej raz dziennie.
2. Dyrektorzy Wydziałów otrzymaną korespondencję przekazują podległym pracownikom do załatwienia z podaniem wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalając termin załatwienia sprawy.
3. Korespondencję stanowiącą skargę lub wniosek w rozumieniu art. 227 i 241 kpa, przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku Wydziałów, osoby wymienione w § 5 pkt 2 dekretują ją i wyznaczają Wydział prowadzący sprawę.
5. Wydział, który wymieniony jest w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe Wydziały otrzymują kserokopię pisma.
6. E-maile wpływające na adres e-mail gmina@gminachojnice.com.pl przekazywane są do Sekretarza Gminy. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonuje przeglądu otrzymanych e-maili przy czym e-maile podlegające dekretacji przez Sekretarza Gminy podlegają wydrukowaniu, a pozostałe przekazywane są do właściwych Wydziałów celem załatwienia.
7. Faksy wpływające do Urzędu podlegają rejestracji, wydrukowaniu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego(sekretariat) przekazywane są do dekretacji. Pracownik sekretariatu prowadzi odrębny rejestr otrzymanych faksów.
8. Korespondencja załatwiana przez Wójta Gminy osobiście, po zadekretowaniu zostaje przekazana pracownikowi Biura Podawczego, który po dokonaniu rejestracji niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z dekretacją Wójta Gminy.
9. Po otrzymaniu korespondencji pracownik:
 - 1) rejestruje sprawę poprzez wybór właściwego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, przy czym sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie,
 - 2) w przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy już zarejestrowanej dołącza ją do tej sprawy,
 - 3) numer (znak sprawy) przenosi na pismo poprzez wpisanie go w prawym górnym rogu.
10. Jeżeli w trakcie załatwiania sprawy dokonywane są uzgodnienia w drodze rozmowy telefonicznej pracownik sporządza z przeprowadzonej rozmowy adnotację w aktach sprawy. Notatkę lub adnotację podpisuje osoba ją sporządzająca z podaniem daty przeprowadzenia rozmowy.
11. **W przypadku korespondencji adresowanej imiennie do pracownika Urzędu, zawierającej jedynie imię i nazwisko pracownika oraz adres Urzędu, adresat po stwierdzeniu, że dotyczy ona spraw służbowych, przekazuje ją niezwłocznie do Biura Podawczego celem rejestracji, a po zadekretowaniu przekazywana jest do odpowiedniego Wydziału; korespondencja adresowana do byłego pracownika jest zwracana przez Kancelarię do nadawcy za pośrednictwem operatora pocztowego.**

12. Korespondencję międzywydziałową dotyczącą uzgodnień i opinii załatwia się niezwłocznie, przy czym:
 - 1) wydział wnioskujący o dokonanie uzgodnienia w celu terminowego załatwienia sprawy określa termin w jakim powinno być dokonane uzgodnienie,
 - 2) w przypadku braku możliwości wydania uzgodnienia w czasie umożliwiającym terminowe załatwienie sprawy wydział przygotowujący uzgodnienie zobowiązany jest do poinformowania wydziału wnioskującego o przyczynie opóźnienia i prawdopodobnym terminie wydania uzgodnienia.
13. Kopia pisma pozostająca w aktach sprawy parafowana jest bezpośrednio pod tekstem z jego lewej strony przez pracownika sporządzającego dokument. W sytuacji, gdy dokument wymaga zatwierdzenia przez innych pracowników, parafy powinny być stawiane bezpośrednio pod parafą poprzednią (jedna pod drugą) z zachowaniem kolejności ich dokonywania. Wszystkie parafy muszą być czytelne w stopniu pozwalającym na identyfikację parafującego lub opatrzone pieczętką. Obok parafy należy wpisać datę jej dokonania.
14. Pismo wraz z kopią przedstawione jest do zaaprobowania Dyrektorowi Wydziału i przedłożone do podpisu z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chojnicach
15. Dyrektorzy Wydziałów i podlegli im pracownicy podpisują pisma zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

§ 7

Wysyłanie korespondencji

1. Korespondencja wysyłana jest niezwłocznie po jej podpisaniu.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
 - 1) sprawdzenie, czy pismo jest podpisane, opieczetowane i oznaczone datą,
 - 2) dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników,
 - 3) prawidłowe zaadresowanie koperty.
3. Obowiązkiem Wydziału jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszania jego braku do Biura Podawczego.
4. Odpowiedź na korespondencję przychodzącą drogą elektroniczną (maile), zatwierdzona przez Dyrektora Wydziału, wysyłana jest w postaci elektronicznej i po wydrukowaniu umieszczana w aktach sprawy.
5. Korespondencja odbierana przez Klientów w wydziałach wydawana jest wyłącznie po potwierdzeniu odbioru na kopii pisma pozostającego w aktach sprawy (data pokwitowania i podpis).