

Zarządzenie Nr 245/12
Burmistrza Brus
z dnia 04 czerwca 2012r.

w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Brusach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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. Nr 14, poz. 67)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentów określa się zasady i tryb obiegu przesyłek występujących w Urzędzie Miejskim w Brusach w postaci papierowej.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Miejski w Brusach,
2. Burmistrz – Burmistrza Brus,
3. biuro interesanta – Biuro Interesanta Urzędu Miejskiego w Brusach,
4. komórka organizacyjna – wydział i stanowisko samodzielne utworzone w urzędzie na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brusach,
5. sekretariat – sekretariat Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
6. przesyłka – pisma otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, gońca, poczty elektronicznej itp., otrzymywane i nadawane faksy, a także pisma bezpośrednio składane przez interesanta,
7. rejestr – książka korespondencyjna oraz pocztowa książka nadawcza, w której dokonuje się wpisu przesyłki w biurze interesanta,
8. rejestracja – wpis do rejestru,
9. dekretacja – dyspozycja, dokonana przez Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Zastępcę Burmistrza, skierowania sprawy do realizacji oznaczonej komórce organizacyjnej, bądź komórkom organizacyjnym, bądź osobom, zawierająca datę oraz podpis Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza oraz ewentualnie sposób i termin załatwienia sprawy,
10. podmiot – komórkę organizacyjną urzędu, gminną jednostkę organizacyjną,
11. interesant – osoba składająca przesyłkę lub załatwiająca sprawę w Urzędzie Miejskim w Brusach.

§ 3

W Urzędzie, w ramach obiegu dokumentów, funkcjonują rejestry: rejestr przesyłek przychodzących i rejestr przesyłek wychodzących.

§ 4

W celu zapewnienia sprawnego przyjmowania i wydawania przesyłek w urzędzie wyodrębniono w Wydziale Organizacyjno-Prawnym:

1. biuro interesanta,



2. sekretariat Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

§ 5

Do zadań biura interesanta należy:

- 1) przyjmowanie przesyłek adresowanych do urzędu,
- 2) przyjmowanie przesyłek przygotowanych do wysłania przez komórki organizacyjne,
- 3) otwieranie przesyłek,
- 4) sprawdzanie zawartości przesyłek,
- 5) rejestracja przesyłek w rejestrze,
- 6) przekazywanie przesyłek do dekretacji Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Burmistrza,
- 7) przekazywanie przesyłek zadekretowanych przez Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Zastępcę Burmistrza wskazanym podmiotom,
- 8) wysyłanie przesyłek,
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych podmiotów,
- 10) pełnienie funkcji punktu wymiany przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego między podmiotami.

§ 6

1. Przy przyjmowaniu przesyłek w pierwszej kolejności sprawdza się jej adresata oraz stan jej opakowania. Przesyłkę mylnie dostarczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego, natomiast w razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Ponadto stosuje się odpowiednio rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795 z późn. zm.).
2. Przyjęcie przesyłki przez urząd jest potwierdzane pisemnie w biurze interesanta na żądanie interesanta.

§ 7

1. W biurze interesanta otwierane są przesyłki, z wyłączeniem przesyłek:
 - adresowanych do Burmistrza i Radcy Prawnego,
 - opatrzonych klauzulą tajności, które są przekazywane osobie uprawnionej,
 - wartościowych, które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem,
 - oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza i przewodniczącego rady miejskiej,
 - oznaczonych jako "oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
 - adresowanych do przewodniczącego rady i radnych.
2. W biurze interesanta rejestrowane są przesyłki, z wyłączeniem przesyłek:
 - a) adresowanych do przewodniczącej rady i radnych,
 - b) przeznaczonych do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - d) ofert szkoleniowych i ofert reklamowych,



- e) publikacji (gazet, czasopism, wydawnictw),
- f) zaproszeń, życzeń,
- g) prognozy pogody itp.

§ 8

1. Rejestracja następuje w dniu otrzymania przesyłki, przed jej zadekretowaniem.
2. Na wszystkich przesyłkach umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz podpis osoby przyjmującej przesyłkę.
3. Na przesyłkach, które podlegają rejestracji, umieszcza się dodatkowo numer z rejestru oraz ilość załączników.
4. Na przesyłkach oznaczonych jako "oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów umieszcza się godzinę otrzymania przesyłki.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy pilnych i terminowych spraw, biuro interesanta natychmiast powiadamia o tym fakcie Sekretarza i odpowiednie podmioty.
6. Przesyłki adresowane do Burmistrza i Radcy Prawnego są przekazywane niezwłocznie do upoważnionego pracownika, który otwiera korespondencję i przekazuje ją do biura interesanta.
7. Przesyłki adresowane do Radcy Prawnego, w razie jego nieobecności, są mu dostarczane przez sekretariat drogą elektroniczną lub faksem.
8. Przesyłki adresowane do przewodniczącego rady oraz radnych przekazywane są bezpośrednio do biura rady miejskiej.

§ 9

1. Do otwartych przesyłek poleconych dołącza się koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym.
2. W przypadku, gdy biuro interesanta stwierdzi w otrzymanej przesyłce brak informacji o nadawcy, załącza do przesyłki dodatkowo kopertę, jeżeli ta zawiera powyższe dane.

§ 10

1. Przesyłki przekazywane są do dekretacji Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza.
2. Do dekretacji nie przekazuje się:
 - a) wniosków w sprawie zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego, zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego i wniosków o wydanie poświadczenia zameldowania,
 - b) wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
 - d) wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) wniosków w sprawie wydania zaświadczeń podatkowych,
 - f) wniosków w sprawie krótkoterminowego udostępnienia obiektów komunalnych,
 - g) wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 przekazywane są bezpośrednio upoważnionym pracownikom.

§ 11

1. Sekretariat przyjmuje otrzymane do dekretacji przesyłki i niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Burmistrza.



2. Przesyłki zadekretowane przez Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Zastępcę Burmistrza sekretariat przekazuje do biura interesanta, które następnie niezwłocznie przekazuje je podmiotom wskazanym w dekretacji.

§ 12

1. Przekazanie przesyłek zarejestrowanych odbywa się za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru w rejestrze.
2. Potwierdzenie odbioru przesyłki następuje poprzez złożenie podpisu przez osobę, która odbiera zadekretowaną przesyłkę oraz określenie daty odbioru.

§ 13

1. Przyjmowanie przesyłek przeznaczonych do wysyłki należy do zadań biura interesanta.
2. Przyjmowanie przesyłek odbywa się bez pokwitowania odbioru. Biuro interesanta przyjmuje przesyłki gotowe do wysłania.

§ 14

1. Wysyłka przesyłek drogą pocztową należy jedynie do kompetencji biura interesanta.
2. Fakt wysłania przesyłek drogą pocztową rejestruje się w pocztowej książce nadawczej. Przesyłki priorytetowe polecane, polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru rejestruje się z podaniem adresata, natomiast przesyłki zwykłe rejestruje się ilościowo.

§ 15

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Ossowski