

Zarządzenie Nr 148/2015
Burmistrza Sulejowa
z dnia 12 października 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**


Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 17 września 2015 r., Dz.U. z 2015 r. poz. 1515), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin obiegu dokumentów innych niż księgowo w Urzędzie Miejskim w Sulejowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się w całości Zarządzenie Nr 35/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 25 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz Zarządzenie Nr 56/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 35/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 25 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Sulejowa.


BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski

Bur. zastępca
Wojciech Ostrowski

Regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowy w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawową zasadą obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie jest ich rejestracja oraz dokumentowanie przepływu pomiędzy poszczególnymi stanowiskami umożliwiające sprawne załatwianie wnoszonych spraw oraz identyfikację osób odpowiedzialnych na poszczególnych etapach za ich załatwienie.
2. Zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 poz. 267 z późn. zm.) oraz 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).

§ 2. Definicje

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści dokumentu;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja sprawy (w tym dokumenty, notatki, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 3) **BOM** – Biuro Obsługi Mieszkańców, referat Urzędu Miejskiego w Sulejowie;
- 4) **jednostki organizacyjne** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Sulejów;
- 5) **dekretacja** - adnotacja umieszczana na dokumencie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub referaty, wyznaczone do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dokument**:
 - w odniesieniu do dokumentów wpływających do Urzędu – każde nie będące dokumentem księgowym, mające formę pisemną podanie (żądanie, wyjaśnienie, odwołanie, zażalenie), skarga, wniosek, uzgodnienie, oferta złożona w zamkniętej kopercie, oświadczenie woli lub wiedzy, a także mający charakter dowodu, akt ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, mapa, odpis z księgi wieczystej, zaświadczenie organu administracji publicznej, itp.);
 - w odniesieniu do dokumentów wychodzących z Urzędu - każda decyzja, postanowienie, zawiadomienie, wezwanie, zaświadczenie, wyjaśnienie oraz oświadczenie woli lub wiedzy, podpisane przez osobę lub osoby do tego uprawnione

zgodnie z zakresem ich kompetencji wynikającym z obowiązujących przepisów prawa lub stosownych upoważnień, nie będące dokumentem księgowym;

- 7) **dokument księgowy** – określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i stanowiący podstawę zapisów księgowych;
- 8) **referat** – rozumie się przez to referat Urzędu Miejskiego w Sulejowie;
- 9) **korekta prawna projektu decyzji** – sprawdzenie projektu przygotowanej decyzji pod kątem prawidłowości przywołanej podstawy prawnej rozstrzygnięcia oraz prawidłowości oznaczenia strony lub stron, pouczenia o przysługującym prawie odwołania i jego trybie, dokonane przez radcę prawnego Urzędu;
- 10) **k.p.a.** – kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 14 czerwca 1990 r. (tj. Dz.U. z 2013 poz. 267 z późn. zm.);
- 11) **obieg dokumentu:**
 - droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego wpływu do Urzędu, poprzez jego rejestrację, aż do chwili jego dekretacji i przekazania właściwemu referatowi albo
 - droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego sporządzenia przez referat, poprzez kontrolę i akceptację treści, podpisanie, aż do wysłania przesyłki bądź wydania dokumentu przez pracownika referatu do rąk własnych strony lub osoby przez nią upoważnionej;
- 12) **opiniowanie projektu pisma, decyzji** – analiza prawna projektu przygotowanego pisma, decyzji pod kątem zasadności i prawidłowości rozstrzygnięcia sprawy na tle konkretnego stanu faktycznego oraz zgodności rozstrzygnięcia z obowiązującymi przepisami prawa, dokonana przez radcę prawnego Urzędu;
- 13) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci na dokumentach lub kopertach (jeżeli przesyłka nie podlega otwarciu) wpływających do Urzędu na nośniku papierowym, zawierający określenie „Urząd Miejski w Sulejowie”, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 14) **przesyłka** – każdy dokument otrzymany przez Urząd za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej lub w drodze bezpośredniego wpływu do BOM, bądź dokument podlegający wysłaniu z Urzędu;
- 15) **Regulamin Organizacyjny Urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sulejowie;
- 16) **rejestr korespondencji** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek wpływających poprzez BOM do Urzędu i z niego wychodzących z sekretariatu;
- 17) **EOD-** system elektronicznego obiegu dokumentów jako rozwiązanie informatyczne do wspomagania obsługi klientów oraz sterowanie przepływem informacji w ramach Urzędu;
- 18) **Urząd** – Urząd Miejski w Sulejowie.

§ 3. Przyjmowanie przesyłek, rejestracja i ewidencjonowanie dokumentów

1. Przesyłki wpływające do Urzędu bezpośrednio, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, przyjmowane są przez BOM.
2. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio do referatów należy przekazać do BOM w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
3. Otrzymanie przesyłki przez BOM jest potwierdzane przez pracownika BOM na żądanie składającego.

4. Po otrzymaniu przesyłki, a w przypadku, gdy wymaga ona otwarcia – po jej otwarciu, pracownik BOM sprawdza, czy dołączone są wymienione w dokumencie załączniki.

5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników pracownik BOM odnotowuje na danym dokumencie lub załączniku.

6. Dokument wpływający do BOM, który nie podlega rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (zwanym dalej EOD) jest rejestrowany w komputerowym rejestrze korespondencji, co oznacza, że:

- nadaje się w górnym prawy rogu pierwszej strony pieczęć wpływu na piśmie i składa parafkę, a w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na przedniej stronie koperty,
- wpisuje się go do komputerowego rejestru korespondencji (według poniższego wzoru, który może być zmodyfikowany dla usprawnienia pracy BOM, co nie będzie wymagało zmiany zarządzenia) pod kolejnym numerem w miejscu Nr w dzienniku i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę.

Wzór:

Komputerowy rejestr korespondencji prowadzonej przez BOM

Nr w dzienniku	Osoba wprowadzająca	Rodzaj sprawy	Data wpływu	Godz. wpływu	Symbol referatu/ jednostki organizacyjnej	Data odbioru pisma przez dany referat / jednostkę	Godz. Odbioru pisma przez dany referat / jednostkę	Podpis odbierającego

7. Dokument wpływający do BOM, który podlega rejestracji w systemie EOD jest rejestrowany w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, co oznacza, że dokonuje się jego rejestracji i dalszego załatwiania zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 4. Przekazywanie dokumentów

Po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze korespondencji lub po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze EOD pracownik BOM przekazuje ją, wraz z załączonymi wydrukami zestawień przekazywanej korespondencji, do upoważnionej osoby celem jej dekretacji na wersji papierowej.

§ 5. Dekretacja

1. Dokumenty podlegają dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub osobę zastępującą.

2. Sposób dekretacji dokumentów reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania

i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

3. Na przeglądanej korespondencji do przekazywania dyspozycji mogą być umieszczone typowe skróty, takie jak:

- pm - „proszę omówić”- oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekreującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia,
- pr - „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekreującym,
- pop - „proszę o propozycję”- oznacza, że otrzymujący pismo przygotowuje swoje propozycje na piśmie i omawia z dekreującym sposób załatwienia sprawy,
- mp - „mój podpis” - oznacza, że dekreujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy,
- dw - „do wiadomości” - oznacza, że dekreujący przekazał sprawę do załatwienia referatowi/pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inny referat/ innego pracownika,
- odr - oznacza załatwienie odrębne sprawy,
- oz - oznacza ostateczne załatwienie sprawy.

4. Referat, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe referaty – kserokopię pisma.

§ 6. Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną

Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 7. Wymiana korespondencji

Kwestie wymiany korespondencji w systemie EOD reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 8. Załatwianie spraw, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz kontrola ich formy i treści

1. Sprawy załatwiane są zgodnie z dekretacją umieszczoną na dokumencie: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub osoby zastępującej.

2. Kierownik referatu odpowiedzialnego za załatwienie sprawy przekazuje sprawę do prowadzenia pracownikowi tego referatu.

3. Sprawy są załatwiane w sposób zapewniający zachowanie terminów wynikających z k.p.a. W każdym przypadku, o którym mowa w art. 36 k.p.a., pracownik referatu prowadzący sprawę zawiadamia stronę lub strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

4. Pracownik referatu prowadzący sprawę dokonuje analizy stanu faktycznego sprawy oraz dokumentów zebranych w aktach sprawy, a następnie przygotowuje projekt rozstrzygnięcia.

5. W razie wątpliwości interpretacyjnych wynikających z przepisów prawa lub wątpliwości co do prawidłowości określenia stron postępowania, pracownik może poddać projekt decyzji korekcie prawnej zgodnie z § 9 Regulaminu.

6. Przygotowany przez pracownika referatu projekt decyzji lub innego dokumentu, po ewentualnej korekcie prawnej bądź zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, jest przekazywany do podpisu Burmistrza lub innej upoważnionej osoby.

§ 9. Sposób prowadzenia akt sprawy przez pracowników Urzędu

1. Każda sprawa rozstrzygana w postępowaniu administracyjnym wymaga założenia oddzielnej teczki.

2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez konieczności prowadzenia postępowania administracyjnego, dokument (pismo) wraz z odpowiedzią na ten dokument wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź na pismo, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

§ 10. Zasady opiniowania przygotowywanych decyzji

1. Opiniowanie projektów decyzji należy do kompetencji radcy prawnego Urzędu.

2. Do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu może zostać przedłożony projekt decyzji lub innego dokumentu przygotowany przez pracownika referatu prowadzącego sprawę, w przypadkach gdy:

- sprawa podlegająca rozstrzygnięciu w drodze decyzji jest szczególnie skomplikowana pod względem stanu faktycznego i / lub prawnego,
- rozstrzygnięcie w sprawie wymagającej wydania decyzji nie nastąpiło w terminie określonym w trybie art. 35 k.p.a. lub przepisach szczególnych ze względu na szczególne skomplikowanie sprawy, a w sprawie był już wyznaczony nowy termin jej rozpoznania,
- decyzja dotyczy lokalizacji celu publicznego, a stan faktyczny lub prawny sprawy wskazuje na jej skomplikowany charakter,
- sprawa podlegająca rozstrzygnięciu w drodze decyzji dotyczy porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- sprawa została rozstrzygnięta wydaną decyzją, która następnie została zaskarżona, uchylona przez organ wyższej instancji i przekazana do ponownego rozstrzygnięcia.

3. Projekt decyzji powinien być przedłożony celem zaopiniowania nie później niż na 4 dni robocze przed terminem, w którym sprawa powinna zostać załatwiona wydaniem decyzji zgodnie z przepisami k.p.a.

4. Projekt decyzji powinien być opatrzony podpisem pracownika, który go sporządził.

5. Wraz z projektem decyzji radca prawny Urzędu otrzymuje od referatu pełne akta sprawy.

6. Pracownik przygotowujący projekt decyzji udziela rady prawnemu Urzędowi, na jego wniosek, wyjaśnień dotyczących podstawy faktycznej zaprojektowanej decyzji.

7. Pozytywne zaopiniowanie projektu decyzji przez radcę prawnego Urzędowi zostaje stwierdzone jego podpisem i pieczętą na projekcie decyzji.

8. Radca prawny Urzędowi opiniuje projekt decyzji w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania projektu decyzji wraz z aktami sprawy.

9. W przypadku zastrzeżeń prawnych do treści projektu przygotowanej decyzji, a w szczególności konieczności zmiany zaprojektowanego rozstrzygnięcia, radca prawny sporządza pisemną adnotację na projekcie decyzji ze wskazaniem sposobu poprawienia, uzupełnienia lub zmiany projektu decyzji.

10. Pracownik referatu prowadzący sprawę niezwłocznie uwzględnia wskazania rady prawnego Urzędowi, o których mowa w ust. 9 i ponownie przedkłada projekt przygotowanej decyzji radcy prawnemu Urzędowi.

11. Radca prawny potwierdza zaopiniowanie projektu przygotowanej decyzji uwzględniającej jego wskazania, swoim podpisem i pieczętą na projekcie decyzji.

§ 11. Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi z Urzędowi

1. Dokumenty podpisane przez Burmistrza, kierowników referatów lub inne osoby zgodnie z zakresem ich kompetencji lub treścią udzielonych im upoważnień wysyłane są z Urzędowi za pośrednictwem sekretariatu, po odnotowywaniu ich przez pracownika sekretariatu w systemie EOD lub w Pocztovej Książce Nadawczej (wszystkie kategorie listów poleconych i listów poleconych priorytetowych).

2. Szczegółowe zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi z Urzędowi reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

3. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do godziny 14.30 każdego dnia roboczego.

4. Korespondencję zewnętrzną należy przekazywać sukcesywnie, a w szczególności w przypadkach wysyłania jednorazowo ponad 50 listów.

5. Korespondencję dostarczona po godz. 14.30 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.

§ 12. Zasady podpisywania dokumentów wychodzących z Urzędowi

1. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub upoważniony do tego kierownik referatu.

2. Pozostałe dokumenty wychodzące z Urzędowi podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Jeżeli dokument wychodzący z Urzędu posiada więcej stron niż jedna, wszystkie oprócz ostatniej strony dokumentu muszą być oznaczone w dolnym rogu podpisem (parafą) Burmistrza lub osoby upoważnionej bez pieczęci imiennej, natomiast podpis końcowy pod dokumentami musi być opatrzony pieczęcią imienną podpisującego. Na ostatniej stronie dokumentu poniżej miejsca na podpis i pieczęć zamieszczane jest imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika referatu prowadzącego sprawę.

4. Dokumenty o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną na ostatniej stronie pod tekstem i opatrywane pieczęcią imienną.

§ 13. Przepływ informacji pomiędzy referatami Urzędu

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych w referatach Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych referatów Urzędu, powinny być niezwłocznie przekazywane do tych referatów.

2. Informacje zawarte w dokumentach zadekretowanych do określonego referatu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych referatów powinny być niezwłocznie przekazywane do tych referatów.

3. Za przepływ informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiedzialny jest odpowiednio pracownik referatu, w której dokument został wytworzony lub do której został zadekretowany.