

**ZARZĄDZENIE NR 136/22**  
**BURMISTRZA BIERUTOWA**

z dnia 22 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej**  
**w Urzędzie Miejskim w Bierutowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) i 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. W Urzędzie Miejskim w Bierutowie w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją zastosowanie mają przepisy określone w:

1) 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, zwanego dalej rozporządzeniem, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

2) Jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji napływającej i powstającej w Urzędzie, poprzez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta sprawy albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy,

3) Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

§ 2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Bierutowie prowadzić zgodnie w systemie papierowym z elementami Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (zwanego dalej systemem: EZD PUW), jako programu wspomagającego system papierowy.

§ 3. 1. Funkcję kancelarii głównej w Urzędzie Miejskim w Bierutowie pełni Sekretariat. W jego skład wchodzi:

- 1) kancelaria,
- 2) biuro obsługi Klientów,
- 3) sekretariat burmistrza.

2. W kancelarii głównej gromadzona jest dokumentacja wpływająca w tym nośniki elektroniczne.

§ 4. 1. Przesyłki przychodzące do Urzędu Miejskiego w Bierutowie przyjmuje, otwiera i rejestruje kancelaria główna.

2. W kancelarii głównej nie otwiera się przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulą tajności,
- 2) przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego w Bierutowie,
- 3) adresowanych imiennie do pracowników urzędu lub radnych, tj. zawierających jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres urzędu (bez wskazania nazwy komórki organizacyjnej lub stanowiska służbowego),

4) ofert składanych w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur: zamówień publicznych, naborów, konkursów,

5) wartościowych, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem,

6) opatrzonych dopiskiem „Do rąk własnych”

§ 5. Odebranie dokumentacji określonej w § 4 potwierdza się w systemie papierowym oraz w EZD PUW wspomagająco.

§ 6. Wszystkie pisma z elektronicznej skrzynki podawczej przyjmowane są przez kancelarię główną i przekazywane do komórek merytorycznych, poza dokumentami zastrzeżonymi dla burmistrza.

§ 7. Kancelaria przekazuje Burmistrzowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do Burmistrza,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych, centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
- 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
- 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
- 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
- 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 9) pisma dotyczące pracy jednostek organizacyjnych miasta i gminy.

§ 8. Kancelaria przekazuje Zastępcy Burmistrza następującą korespondencję:

- 1) imiennie do niego adresowaną,
- 2) pisma dotyczące komórek organizacyjnych urzędu bezpośrednio podległym Zastępcy, zgodnie z obowiązującym w urzędzie Regulaminem Organizacyjnym.

§ 9. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, przeglądając korespondencję:

- 1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami,
- 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.

§ 10. 1. Dokumenty papierowe zewnętrzne przyjmowane są w kancelarii głównej.

2. Pracownik kancelarii przekazuje dokumenty w formie papierowej do komórek merytorycznych.

3. Skany dokumentów, o których mowa w ust. 1 przekazywane są również elektronicznie w systemie EZD PUW do komórek merytorycznych poza dokumentami zastrzeżonymi dla burmistrza i jego zastępcy.

§ 11. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów określa instrukcja archiwalna (załącznik Nr 6 do rozporządzenia).

§ 12. Dokumenty wewnętrzne i korespondencja wewnątrz urzędu odbywa się w formie papierowej oraz w systemie EZD PUW.

§13. Dokumenty wymagające podpisu pracownika opatrywane są jego własnym podpisem.

§ 14. 1. Wysłanie pism odbywa się w sposób tradycyjny, pismo jest drukowane, opatrywane podpisem oraz elektronicznie jeśli wymaga tego prowadzona sprawa lub wymagają tego obowiązujące przepisy

prawa.

2. Kancelaria ogólna wysyła pisma pocztą tradycyjną oraz elektronicznie.

3. Zwrotki składowane są w kancelarii ogólnej, z której każda komórka merytoryczna odbiera je indywidualnie.

§ 15. Tracą moc: zarządzenie Nr 93/11 Burmistrza Bierutowa z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, zarządzenie Nr 94/11 Burmistrza Bierutowa z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie przesyłek nieotwieranych przez kancelarię ogólną w Urzędzie Miejskim w Bierutowie oraz zarządzenie Nr 58/20 Burmistrza Bierutowa z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

§ 16. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Bierutowa

**Piotr Sawicki**