

Zarządzenie nr 80/2015
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 28-04-2015r.

w sprawie dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Urzędu Miasta oraz postępowania z korespondencją w wersji papierowej w Urzędzie Miasta w Sanoku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. u. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), oraz § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Sanoku stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 19/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dn. 24 lutego 2011 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Urzędu Miasta oraz postępowania z korespondencją w wersji papierowej w Urzędzie Miasta w Sanoku, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega przekazaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta, w których zakresie obowiązków mieszczą się sprawy będące przedmiotem Zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
gme
Tadeusz Pióro

RADCA PRAWNY
28-04
mgr JADWIGA KONDREWICZ
RZ/K/12/

27-04-2015

dy

PODPISYWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA W SANOKU

§ 1

1. Burmistrz Miasta uprawniony jest do podpisywania wszelkich dokumentów, w tym w szczególności:
 - 1) zarządzenia, pisma okólne, regulaminy wewnętrzne,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - 3) korespondencję kierowaną do organów administracji państwowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
 - 4) korespondencję adresowaną do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych i politycznych,
 - 5) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne),
 - 6) korespondencję dotyczącą współpracy z zagranicą – w tym z przedstawicielami miast partnerskich,
 - 7) pisma zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 8) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 9) pisma dotyczące czynności w sprawach ze stosunku pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) dokumenty związane z reprezentowaniem na zewnątrz,
 - 11) dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy Miasta Sanoka, w tym dotyczące bieżącej działalności Gminy,
 - 12) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
2. Ponadto do podpisu Burmistrza lub Jego Zastępców zastrzega się:
 - 1) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 2) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu.
 - 4) W czasie zastępowania Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje pierwszy Zastępca Burmistrza wyznaczony przez Burmistrza.
3. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
 - 1) Zastępcy Burmistrza;
 - a) decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - b) w sprawach należących do kompetencji nadzorowanych przez nich komórek i jednostek organizacyjnych,
 - c) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Miasta Sanoka składane na podstawie otrzymanego od Burmistrza pełnomocnictwa,
 - 2) Sekretarz i Skarbnik:
 - a) decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

- b) w sprawach należących do kompetencji nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych.
- 3) Ponadto Skarbnik składa kontrasygnatę na dokumentach, na mocy których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 2

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub ich Zastępcy podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej kierowanych komórek organizacyjnych, oraz zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

§ 3

- 1. Pracownicy zajmujący stanowiska urzędnicze podpisują:
 - 1) dokumenty dotyczące spraw, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 2) korespondencję wewnętrzną w zakresie współdziałania komórek organizacyjnych, do prowadzenia której zostali wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej w ramach bieżącego nadzoru.

§ 4

Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie pełnomocnictwa udzielanego radcom prawnym przez Burmistrza.

§ 5

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.
- 2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, składają na nich swoją parafę na kopii pisma na końcu tekstu projektu w lewym dolnym rogu strony.

§ 6

Ustala się następujący tryb przepływu korespondencji przychodzącej do Urzędu:

- 1. Przesyłki odbiera codziennie z urzędu pocztowego pracownik BOK lub upoważniony pracownik.
- 2. Pracownik odbierający przesyłki dostarczane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, dokonuje odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu i żąda sporządzenia protokołu przez pracownika poczty o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół ten wraz z kopertą przechowuje się w BOK.
- 3. Korespondencja i przesyłki pocztowe przyjmowane są wyłącznie przez BOK.
- 4. Pisma wnoszone osobiście przez obywateli przyjmowane są przez pracownika BOK.
- 5. Pozostała korespondencja lub przesyłki dostarczane do Urzędu przez innych doręczycieli (InPost, listonoszy, kurierów, gońców, itp.) przyjmowana jest przez pracownika BOK, z wyjątkiem dostarczanej do rąk własnych.

- Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem BOK z wyjątkiem:
- Urzędu Stanu Cywilnego- w zakresie wniosków dotyczących akt stanu cywilnego i innych realizowanych przez USC,
 - Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie wniosków o wydanie dowodów osobistych, oraz zgłoszeń meldunkowych,
 - Referatu Podatkowego w zakresie oświadczeń i deklaracji podatkowych,
 - Wydziału Ochrony Środowiska – w zakresie deklaracji dot. gospodarowania odpadami,
 - Straży Miejskiej – w zakresie spraw sądowych, prokuratorskich, z policji etc.
6. Wszystkie przesyłki adresowane na adres Urzędu otwiera i rejestruje pracownik BOK (z wyjątkiem wymienionych w ust.4 i 5) Wyjątek stanowią przesyłki z adnotacją „do rąk własnych”, których się nie otwiera.
 7. Dokumenty „poufne” i „zastrzeżone” przesyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej, jako przesyłki polecone w podwójnych kopertach. Jeśli na wewnętrznej kopercie znajduje się klauzula tajności, przesyłkę bez otwierania koperty wewnętrznej przekazuje się bezzwłocznie do Burmistrza.
 8. Pracownik BOK po otwarciu koperty sprawdza czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączono wszystkie wyszczególnione załączniki. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.
 9. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się w szczególności do pism:
 - 1) jeśli przesyłka była uszkodzona (razem ze stosownym protokołem),
 - 2) dla których istotna jest data nadania ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty sporządzenia pisma,
 - 4) mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
 10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływów określającą datę otrzymania i numer rejestru poczty przychodzącej. Pieczętę wpływów nie umieszcza się na przesyłkach i listach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, druki reklamowe, zaproszenia, komunikaty itp.). Można je opieczętować na kopercie.
 11. Korespondencję po zarejestrowaniu przekazuje się niezwłocznie do Kancelarii Burmistrza. Całość korespondencji przekazywana jest Burmistrzowi w celu zapoznania i zadekretowania w dniu, w którym została dostarczona. Jeżeli z treści pisma adresowanego do Burmistrza wynika, że sprawa może być załatwiona bezpośrednio przez merytoryczną komórkę organizacyjną, to pismo przekazywane jest tej komórce z adnotacją w rejestrze o rodzaju sprawy.
 12. Po dokonaniu dekretacji przez Burmistrza, korespondencja przekazywana jest do Kancelarii Burmistrza celem rozdzielenia jej zgodnie z dekretacją i przekazania do BOK w celu odnotowania odbiorcy i odbioru jej przez upoważnionych pracowników.
 13. Otrzymałą korespondencję kierownicy komórek rozdzielają podległym pracownikom i nadzorują terminowość załatwienia spraw.
 14. Korespondencję adresowaną do Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika dostarcza się im bezpośrednio celem zapoznania i dekretacji oraz nadania dalszego toku postępowania, jak w punkcie 12.
 15. BOK prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej, w którym odnotowuje wszystkie etapy obiegu korespondencji.

§ 7

Postępowanie z korespondencją wewnętrzną w Urzędzie:

1. Korespondencję wewnętrzną tworzoną w komórkach organizacyjnych Urzędu w ramach współdziałania podpisują kierownicy komórek lub ich zastępcy lub upoważnieni przez kierowników pracownicy.
2. Pismom wewnętrznym nadaje się znak sprawy, analogicznie jak w przypadku korespondencji zewnętrznej.
3. Wszystkie komórki organizacyjne prowadzą rejestry korespondencji wewnętrznej, w której odnotowują informacje identyfikujące rodzaj sprawy i etapy obiegu korespondencji.
4. Poza rejestrami o których mowa w §7 ust. 3 w ramach obsługi korespondencji wewnętrznej prowadzone są następujące rejestry:
 - rejestr Zarządzeń Burmistrza – prowadzony przez Wydział Organizacyjny,
 - rejestr umów cywilno-prawnych – prowadzony przez Wydział Organizacyjny,
 - rejestr faktów przychodzących – prowadzony przez Wydział Organizacyjny,
 - rejestr faktur wystawianych przez Gminę miasta Sanok lub Urząd Miasta – prowadzony przez Referat Księgowości Budżetowej,
 - rejestr uchwał, interpelacji i wniosków – prowadzony przez Biuro Rady Miasta
 - rejestr protokołów sesji i posiedzeń komisji Rady Miasta – prowadzony przez Biuro Rady Miasta,
 - rejestry projektów uchwał Rady Miasta, w tym stanowiących prawo miejscowe, projektów Zarządzeń Burmistrza, projektów umów i dokumentów zamówień publicznych – prowadzone przez Biuro Prawne.

§ 8

Postępowanie z korespondencją wychodzącą z Urzędu:

1. Korespondencja wychodząca przygotowywana jest na poszczególnych stanowiskach pracy przez merytorycznych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawując nadzór nad podległymi pracownikami dbają o przestrzeganie zasad sporządzania zapisów z wykonywanych czynności zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurach operacyjnych SZJ.
3. Korespondencja przeznaczona na zewnątrz Urzędu przed przekazaniem jej do wysyłki lub dostarczenia przez upoważnionego pracownika rejestrowana jest w rejestrze korespondencji prowadzonej przez komórkę organizacyjną, w której została wytworzona a następnie przekazana do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko obsługujące korespondencję wychodzącą, gdzie ewidencjonowana jest w rejestrze korespondencji wychodzącej z Urzędu.
4. Po przygotowaniu korespondencji do wysyłki pocztą, jest ona dostarczana do Urzędu Pocztowego przez upoważnionego pracownika wraz z wykazem korespondencji „poleconej i za potwierdzeniem odbioru”, który po potwierdzeniu przez Poczta, zwracany jest do Urzędu Miasta.
5. Korespondencja niefachowa zwracana jest do Urzędu Miasta i odnotowywana jest w ewidencji zwrotów, po czym przekazywana jest do komórki organizacyjnej, która ją utworzyła.