

**ZARZĄDZENIE NR 672/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI**

z dnia 22 stycznia 2024 r.

**w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim  
w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), w związku z § 39 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki, zarządza co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim jest system tradycyjny.

§ 2

Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim wyznacza się Panie: Natalię Jaskowską / Katarzynę Kubaszewską - jako koordynatorów czynności kancelaryjnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 331/2017 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 1 czerwca 2017 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ MIASTA**  
*mgr inż. Tadeusz Cielik*

Zasady obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwienia spraw w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi 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.
2. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje Sekretariat lub Biuro Obsługi Klienta a rejestruje wyłącznie Sekretariat.
3. Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innym wyznaczonym Wydziale:
  - 1) w Wydziale Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie akt stanu cywilnego.Kierownik wymienionego Wydziału jest zobowiązany do przekazania wyżej wymienionej korespondencji do Sekretariatu w tym samym dniu roboczym celem rejestracji.

## § 2 PRZYJMOWANIE, PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI I DOKUMENTÓW

1. Przyjmując korespondencję pracownik Biura Obsługi Klienta wykonuje następujące czynności:
  - 1) przyjmuje pisma składane przez klientów Urzędu;
  - 2) na życzenie klienta potwierdza przyjęcie pisma umieszczając na kopii pisma pieczętkę wpływu;
  - 3) odbiera korespondencję od kuriera firm kurierskich;
  - 4) przyjmuje pisma przekazywane drogą pocztową;
  - 5) sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłek oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki pracownik sporządza adnotację na kopercie lub na opakowaniu i żąda od pracownika Urzędu Poczтового spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej;
  - 6) niezwłocznie przekazuje przyjętą korespondencję do Sekretariatu.
2. Przyjmując korespondencję pracownik Sekretariatu wykonuje następujące czynności:
  - 1) przyjmuje pisma składane przez klientów Urzędu;
  - 2) na życzenie klienta potwierdza przyjęcie pisma umieszczając na kopii pisma pieczętkę wpływu;
  - 3) odbiera korespondencję od kuriera firm kurierskich;
  - 4) przyjmuje pisma przekazywane drogą pocztową oraz elektroniczną;
  - 5) otwiera korespondencję;
  - 6) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Burmistrza Miasta/ Zastępcę Burmistrza Miasta przekazuje do właściwego podmiotu;
  - 7) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie;
  - 8) w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku;
  - 9) rejestruje korespondencję wpływającą do Urzędu.

3. Dokumenty podlegające wykluczeniu z rejestracji:

- 1) korespondencja kierowana do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 3) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 4) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 5) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 6) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy;
- 7) inne nie mające cech dokumentu.

4. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 ze zm.);
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 4) będące przesyłkami wartościowymi.

W ww. sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.

5. Na korespondencji wpływającej winna być umieszczona pieczęćka wpływu wg wzoru:

**URZĄD MIEJSKI**  
**w Makowie Mazowieckim**  
**KANCELARIA OGÓLNA**  
**dn. ....**  
**L.dz. .... Ilość zał. ....**  
**WPLYNEŁO**

6. Korespondencja wpływająca do systemu za pośrednictwem platformy ePUAP, wpływa za wygenerowanym elektronicznie dla klienta urzędowym poświadczeniem odbioru.

7. Na wydrukowanym dokumencie należy zamieścić pieczęćkę wg wzoru określonego w § 2 pkt 5 oraz pieczęćkę wg wzoru:

**Poświadczam zgodność treści**  
**z treścią elektronicznego oryginału.**  
**Podpis elektroniczny**  
**zweryfikowany w dniu .....**  
**Wynik weryfikacji:**  
**ważny/nieważny/**  
**brak możliwości weryfikacji.**

§3

**DEKRETACJA I OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów.
2. Pracownik Sekretariatu przekazuje dokumenty w wersji papierowej Burmistrzowi Miasta/ Zastępcy Burmistrza Miasta, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników).
3. Pracownik Sekretariatu dokonuje rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez klientów w książce korespondencji.
4. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają z Sekretariatu za pokwitowaniem.

5. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji, pozostałe wydziały/osoby otrzymują kopie pisma potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
  - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ;
  - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
  - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
  - 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;
  - 5) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji;
  - 6) odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia.

#### §4

### ZASADY WYSYŁANIA

1. W Urzędzie nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane i priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z podpisaną umową o świadczeniu usług pocztowych.
2. Przesyłki listowe w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
3. Przeznaczoną do wysyłania korespondencję do podmiotów zewnętrznych zakopertowaną i zaadresowaną, pracownicy Urzędu przekazują do Biura Obsługi Klienta.
4. Korespondencja przekazywana do Biura Obsługi Klienta winna być opatrzona adresem odbiorcy, numerem sprawy oraz symbolem rodzaju przesyłki.
5. Przed wysyłką korespondencji pracownik Biura Obsługi Klienta wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej.
6. Korespondencja przekazana do Biura Obsługi Klienta w dniach:
  - poniedziałek, środa, czwartek po godzinie 14<sup>30</sup>;
  - wtorek po godzinie 15<sup>30</sup>;
  - piątek po godzinie 13<sup>30</sup>zostaje nadana z Urzędu w następnym dniu roboczym.
7. Przesyłki elektroniczne, wymagające użycia platformy ePUAP jako formy kontaktu żądanej przez wnioskodawcę oraz korespondencja z organami administracji publicznej, które zgłosiły zamiar wymiany korespondencji dla określonej grupy spraw za pośrednictwem platformy ePUAP realizowana jest przez osoby upoważnione, po uprzednim podpisaniu pisma podpisem kwalifikowanym/ zaufanym przez osobę upoważnioną.

#### §5

### NADZÓR NAD OBIEGIEM DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

1. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia spisów spraw, teczek, stosowania pieczęci, terminowość załatwiania spraw i przekazywania akt do archiwum zakładowego.

#### §6

### PIECZĘCIE URZĘDOWE I INNE PIECZĄTKI STOSOWANE W URZĘDZIE

1. W Urzędzie używane są następujące pieczęcie urzędowe:
  - 1) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI”;

- 2) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „URZĄD MIEJSKI W MAKOWIE MAZOWIECKIM”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ponadto w Urzędzie używane są pieczętki;
  - 1) nagłówkowe;
  - 2) imienne (podpisowe);
  - 3) pieczęcie wpływu;
  - 4) pomocnicze - pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się ww. pieczętką.
7. Pieczętki imienne „Z up. Burmistrza”, mogą posiadać i stosować pracownicy w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta.
8. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
9. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
10. Zamówienie pieczęci urzędowych/pieczętek może być dokonane tylko na piśmie przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny, zaakceptowane przez Burmistrza/ Zastępcę Burmistrza.
11. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczętek Wydział Organizacyjno - Administracyjny dokonuje ich ewidencji w „rejestrze pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” i wydaje za pokwitowaniem właściwemu pracownikowi.
12. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do Wydział Organizacyjno - Administracyjnego w celu likwidacji.

## §7

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ze względu na fakt, że klienci Urzędu kontaktują się także drogą elektroniczną, pracownicy Urzędu zobowiązani są do przeglądania skrzynki z pocztą elektroniczną nie rzadziej niż 2 razy dziennie (na początku dnia pracy i pod koniec dnia pracy).
2. Pismo należy wydrukować i nadać mu bieg zgodny z niniejszym obiegiem korespondencji.
3. Obieg dokumentacji finansowo-księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.