Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/100/08
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 21 października 2008 roku

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW I SPRAW W SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW I SPRAW W URZĘDZIE MIASTA TYCHY

§ 1

SŁOWNICZEK

Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

1. **Dokument** – pismo oznaczone datą, zaadresowane, podpisane, zawierające istotną treść
2. **Jednostka organizacyjna** – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne, np.: wydział, urząd, samodzielne stanowisko itp.
3. **Kancelaria** – Kancelaria Ogólna Urzędu Miasta Tychy
4. **Prezydent Miasta** – Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta
5. **Sekretariat** – Sekretariat Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta
6. **Sekretariat Wydziału** – Sekretariaty jednostek organizacyjnych
7. **SODiS** – System Obiegu Dokumentów i Spraw
8. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych
9. **Urząd** – Urząd Miasta Tychy

§ 2

1. Procedura obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie ma na celu ujednolicenie obiegu:
   a. dokumentów wpływających do Urzędu,
   b. dokumentów wychodzących z Urzędu,
   c. dokumentów wewnętrznych.
2. Korespondencję należy rejestrować w funkcjonującym w Urzędzie Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw – SODIS.

§ 3

KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miasta przyjmuje, otwiera i rejestruje Kancelaria. Wyjątkami są:
   a. korespondencja imienna, doręczana adresatom, jednostkom organizacyjnym (po zarejestrowaniu),
   b. przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem,
   c. dokumenty zawierające informacje niejawne, do których stosuje się odrębne przepisy,
   d. dokumenty z klauzulą „zastrzeżone”, do których stosuje się odrębne przepisy,
   e. oferty przetargowe, które Kancelaria tylko rejestruje i przekazuje do właściwej jednostki merytorycznej.
2. Przesyłki specjalnego rodzaju (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) Kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek w systemie SODIS wpisując w polu „Nr nadawczy tytule” oznaczenie cyfrowe listu poleconego (numer nadawczy). W przypadku listów

wartościowych, przesyłek kurierskich i innych w polu „Nr poczta/sygnatura” wpisuje się rodzaj przesyłki.

3. Faksy oraz pocztę elektroniczną rejestruje w systemie SODIS pracownik Sekretariatu lub pracownik Sekretariatu Wydziału.
4. Nie podlegają rejestracji:
   a. wnioski o udzielenie urlopu, druki L – 4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych,
   b. publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
   c. potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
   d. życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze,
   e. inne, nie mające cech dokumentu.
5. Dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 2 Kancelaria opisuje numerem z systemu SODiS, kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej bądź Prezydenta oraz przekazuje Sekretariatom lub Sekretariatom Wydziałów.
6. Korespondencja przyjęta przez pracownika Sekretariatu lub Sekretariatu Wydziału jest rejestrowana, dekretowana i przekazywana odpowiednio zarówno w systemie SODiS, jak i w formie tradycyjnej (papierowej) przez pracownika Sekretariatu lub Sekretariatu Wydziału.

UWAGA!

Przy rejestracji dokumentu w SODiS należy sprawdzić, czy dokument nie został już wpisany wcześniej, po to, aby dany dokument nie był rejestrowany podwójnie.

Wszystkie dokumenty przyjęte (także bezpośrednio od stron) przez pracownika Sekretariatu lub Sekretariatu Wydziału, rejestrowane są w tym Wydziale w SODiS przez pracownika Sekretariatu lub Sekretariatu Wydziału. Dokumentów tych nie rejestruje Kancelaria.

7. Wpis dokumentu do SODiS obejmuje temat, datę dokumentu, sygnaturę dokumentu, jeśli taka istnieje i powiązanie, czyli połączenie z bazą adresową. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym. Następnie dokument należy zadekretować w SODiS do jednostki organizacyjnej lub Sekretariatu.

UWAGA!

W BOK nie wolno zakładać spraw ani wykonywać powiązania ze sprawami.

8. SODiS umożliwia drukowanie rejestru dokumentów przychodzących do jednostki organizacyjnej. W tym celu należy drukować „raport korespondencji” zawierający wszystkie dokumenty przychodzące do jednostki organizacyjnej łącznie z dokumentami wewnętrznymi. Raporty drukowane są wg daty (np. dniowy, 3 – dniowy, tygodniowy). Wskazane jest drukowanie raportu dziennego.
9. Odbiór zadekretowanego przez Prezydenta Miasta dokumentu potwierdza na wydruku (raporcie) Sekretariatu wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej odbierający korespondencję z Sekretariatu.

§ 4

KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA

1. Korespondencja między jednostkami organizacyjnymi (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem SODiS, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.
2. Aby stworzyć w SODiS dokument wewnętrzny należy utworzyć nowy dokument wewnętrzny – zaznaczyć rodzaj: pisma wewnętrzne. Następnie należy wpisać temat dokumentu, wybrać numer RWA, załączyć dokument utworzony w edytorze tekstu w formacie doc., txt., rtf., w arkuszu kalkulacyjnym w formacie xls lub skan pisma w dowolnym formacie i przesłać za pomocą dekretacji międzywydziałowej do właściwej jednostki organizacyjnej. W dokumentach wewnętrznych nie używa się powiązania adresowego.
3. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych jednostek organizacyjnych lub Prezydenta Miasta jako kopia.
4. Dokumenty jednostek organizacyjnych do Prezydenta kierowane są w SODiS jednocześnie z przekazaniem dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej).

UWAGA!

Dokument wewnętrzny przekazany tylko w SODiS ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczać dokumenty w ***formie tradycyjnej tylko do przypadków niezbędnych np. wymaganych prawem !***

§ 5

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI W SEKRETARIACIE WYDZIAŁU

1. Pracownik Sekretariatu Wydziału jest odpowiedzialny za rejestrację korespondencji nie zarejestrowanej wcześniej w Kancelarii oraz za przekazanie korespondencji w SODiS poprzez dekretację wewnętrzną pracownikowi merytorycznemu, zgodnie z dekretacją Naczelnika Wydziału.
2. Jeśli dokument trafił pomyłkowo do jednostki organizacyjnej, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji zwrotnej do BOK.
3. Dokument w formie tradycyjnej, (jeśli taki istnieje) i dokument w systemie SODiS są przekazywane pracownikowi merytorycznemu równolegle.

§ 6

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NA STANOWISKU MERYTORYCZNYM

1. Pracownik na stanowisku merytorycznym otrzymuje dokumenty przychodzące po dekretacji z Sekretariatu Wydziałowego lub od Naczelnika Wydziału w SODiS. Równolegle pracownik otrzymuje dokument w formie tradycyjnej, (jeśli taki istnieje). **Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do skanowania dokumentu w zakresie niezbędnym przy uwzględnieniu specyfiki sprawy.**
2. Otrzymany dokument może być pierwszym dokumentem w danej sprawie lub kolejnym dokumentem w danej sprawie. W pierwszym przypadku pracownik powinien założyć „sprawę" w SODiS, a następnie nadać jej odpowiedni numer RWA. W drugim przypadku należy wybrać powiązanie z istniejącą już „sprawą".
3. W przypadku pojedynczych dokumentów przychodzących, które są od razu odkładane a/a i nie wszczynają nowej „sprawy" należy dokonać zmiany ich statusu na „a/a" lub „obieg zakończony".
4. Dokumenty wewnętrzne są tworzone przez pracownika merytorycznego w SODiS. Po nadaniu nr RWA oraz dołączeniu dokumentu za pomocą „spinacza", pracownik przesyła dokument do zatwierdzenia do Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu. Naczelnik lub Kierownik może zatwierdzić dokument lub odrzucić go. Zatwierdzony dokument wraca do pracownika merytorycznego, który poprzez korespondencję międzywydziałową wysyła go do adresata. Załączony dokument powinien zawierać stanowisko oraz imię i nazwisko osoby „zatwierdzającej" dokument np. nazwisko naczelnika wydziału, kierownika referatu.
5. W przypadku, gdy w ciągu roku tworzymy kilka dokumentów wewnętrznych o tym samym charakterze (np. zamówienie na materiały biurowe) wystarczy założyć jeden raz na rok „sprawę" nadając nazwę np.„Zamówienia na materiały biurowe" i numerować kolejne pisma wewnętrzne tej grupy dokumentów w ramach tej „sprawy".
6. Po zakończeniu pracy nad danym dokumentem w SODiS, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokument zmienia stan merytoryczny na taki, jaki odpowiada dokumentowi (załatwione, a/a, koniec obiegu). W taki sam sposób należy postąpić po całkowitym zakończeniu „sprawy" w SODiS. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podłączenia ostatecznego dokumentu kończącego postępowanie w sprawie. Tym samym realizuje obowiązek wynikający z przepisów o dostępie do informacji publicznej – tj. o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania i rozstrzygania.
7. Faktur, pism z poleceniem zapłaty, umów, zamówień publicznych lub innych dokumentów kontrasygnowanych przez Skarbnika Miasta, nie przesyła się za pośrednictwem SODiS. Po przekazaniu tych dokumentów do Skarbnika Miasta lub Wydziału Budżetu i Księgowości w formie papierowej merytoryczna jednostka organizacyjna zmienia w SODiS ich status na ZAŁATWIONE.

§ 7

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   a) przesyłką listową,
   b) faksem,
   c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
   d) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w SODiS. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną i nadaniu nr RWA oraz dołączeniu dokumentu za pomocą „spinacza”.
3. Dokumenty przeznaczone do wysłania poza Urząd pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy zgodnym z SODiS. W SODiS w dokumencie wysłanym należy określić rodzaj wysłanego dokumentu (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Następnie należy wykonać czynność „przekaż do wysyłki”.
4. Po przygotowaniu wszystkich dokumentów przeznaczonych do wysyłki pracownik merytoryczny drukuje Raport książki pocztowej w 2 egzemplarzach, którą wraz z zakopertowanymi dokumentami przekazuje się do Wydziału Administracyjnego.
5. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, status dokumentu na „wysłane” zmienia pracownik merytoryczny – odpowiedzialny za dokument w SODIS.
6. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, Pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w SODiS.

§ 8

SODIS A INNE SYSTEMY

Jeżeli w jednostce organizacyjnej funkcjonuje inny niż SODiS system zawierający szczegółowy obieg spraw określonego rodzaju, korespondencji tego rodzaju nie prowadzi się w SODiS, pod warunkiem, że system już funkcjonujący daje możliwość „oceny”, na jakim etapie załatwiania znajduje się dane pismo lub sprawa.

Zatwierdzam:

PREZYDENT MIASTA TYCHY

2008-10-21 (-) *mgr inż. Andrzej Dziuba*