

Augustów, dnia 17 października 2019 r.

OP.0003.88.2019

**Pan  
Marcin Kleczkowski  
Radny Rady Miejskiej w Augustowie**

W odpowiedzi na interpelację Pana Radnego w sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Augustowie oraz podczas sesji Rady Miejskiej w Augustowie wyjaśniam, co następuje.

Czynności związane z przyjęciem pism, ich opracowaniem, obiegiem wewnątrz jednostki organizacyjnej, wysyłką pism oraz przechowywaniem akt spraw załatwionych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy reguluje instrukcja kancelaryjna określona rozporządzeniem 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 z późn. zm.).

W Urzędzie Miejskim w Augustowie obowiązuje tradycyjny (papierowy) system kancelaryjny. Jednocześnie z dniem 7 grudnia 2015 r. został wprowadzony, jako wspomagający, System do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Zgodnie z ww. rozporządzeniem pisma wpływające do Urzędu Miejskiego, również podczas obrad sesji Rady Miejskiej, są opatrywane pieczęcią zawierającą datę wpływu pisma i parafę osoby przyjmującej pismo. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa Nr 227/15 z dnia 7 grudnia 2015 r. dopuszczone jest prowadzenie wydziałowych punktów kancelaryjnych. Pisma wpływające w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego są dodatkowo rejestrowane w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, który umożliwia również składanie wniosków w wersji elektronicznej i jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Pisma, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego, opatrzone już pieczęcią wpływu, są następnie rozdysponowane do merytorycznego załatwienia na poszczególne komórki organizacyjne urzędu (tzw. dekretacja pism) lub przekazywane do adresata w przypadku korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady Miejskiej lub poszczególnych Radnych.

Postępowanie z otrzymaną korespondencją na stanowiskach pracy, ich rejestrację, zakładanie akt sprawy oraz prowadzenie innych czynności kancelaryjnych związanych z korespondencją wpływającą do urzędu jest oparte na instrukcji kancelaryjnej określonej ww. rozporządzeniem oraz zgodne z ww. zarządzeniem Burmistrza Miasta.

Korespondencja, która jest przedmiotem interpelacji Pana Radnego, z którą zapoznał Pan Radnych na sesji w dniu 29 lipca 2019 r. została przekazana, w tym samym dniu, przez Panią Przewodniczącą Rady Miejskiej dla Sekretarza Miasta, po sesji Rady Miejskiej. Korespondencję opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Augustowie dokonano zmiany w zakładce dotyczącej Klubów Radnych w Radzie Miejskiej w Augustowie.

*Z poważaniem*

**Z up. BURMISTRZA**

**Zastępcę Burmistrza**

*Filip Jerzy Chodkiewicz*