

Zarządzenie Nr 219/2017
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 9 października 2017 r.

dr Maciej Jabłoński
radca prawny

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim
w Sławnie oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017 poz.1875 t.j.), oraz § 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie, w związku z § 23 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

W Urzędzie Miejskim w Sławnie wprowadza się elektroniczny system obiegu dokumentów, który ma na celu wspomagać system tradycyjny.

§ 3

Szczegółową instrukcję obiegu korespondencji i dokumentów określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 5

Nadzór nad prawidłowym działaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 44/2011 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 219/2017
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 9 października 2017r.

dr Maciej Jabłoński
rada miasta

Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszej instrukcji jest:
 - a) określenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów i korespondencji, ustalenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami, ujednoczenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji oraz wyeliminowanie przypadków zaginięcia pism w Urzędzie Miejskim w Sławnie,
 - b) zapewnienie szybkiego obiegu korespondencji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.
2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sławnie.
3. Użyte w instrukcji obiegu dokumentów następujące określenia oznaczają:

UM – Urząd Miejski w Sławnie,
RM – Rada Miejska w Sławnie,
BRM – Biuro Rady Miejskiej w Sławnie,
Sekretariat – sekretariat Burmistrza Miasta Sławno,
KK – kierownik komórki organizacyjnej,
PM – pracownik merytoryczny,
ESOD – elektroniczny system obiegu dokumentów funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Sławnie pod nazwą e-Kancelaria,
ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej,
ESP – elektroniczna skrzynka podawcza,
Rejestr korespondencji – rejestr tworzony i przechowywany w sekretariacie w formie tradycyjnej przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
JRWA – Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt.
4. Rodzaje korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego:
 - a) korespondencja indywidualnie składana przez klientów Urzędu w sekretariacie,
 - b) korespondencja dostarczana przez Poczta Polską i inne instytucje (listy zwykłe, przesyłki specjalnego rodzaju, w tym listy polecone),
 - c) poczta elektroniczna,
 - d) korespondencja wpływająca za pośrednictwem ESP,

- e) faksy.
- 5. Obieg korespondencji w UM winien być szybki.
- 6. Akta spraw będących w toku załatwiania powinny być przekazywane do komórek organizacyjnych UM w teczce obiegowej.
- 7. Wewnętrzny obieg dokumentów i korespondencji w wydziale określa KK.
- 8. W przypadku awarii ESOD rejestry korespondencji przychodzącej winny być sporządzane w wersji papierowej.

Rozdział 2

Postępowanie z korespondencją wpływającą do Urzędu Miejskiego

§ 2

Korespondencja wpływająca do sekretariatu

1. Pracownik sekretariatu:
 - a) przyjmuje korespondencję i dokumenty składane przez klientów UM,
 - b) przyjmuje korespondencję i dokumenty przekazywane drogą pocztową oraz elektroniczną,
 - c) odbiera korespondencję od firm kurierskich,
 - d) sprawdza:
 - prawidłowość zaadresowanej korespondencji (mylnie zaadresowaną zwraca bezzwłocznie dostawcy),
 - stan opakowania korespondencji. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru. Sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, a o odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego,
 - e) otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
 - zawierającej informacje niejawne, której obieg regulują odrębne przepisy,
 - zwykłej i poleconej adresowanej imiennie, którą przekazuje właściwej osobie, ta zaś po stwierdzeniu, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązana przekazać ją do sekretariatu,
 - wartościowej, która jest przekazywana właściwej osobie za pokwitowaniem,
 - opatrzonej dopiskiem „do rąk własnych”,
 - oznaczonej jako „oferta” w ramach prowadzonych w UM procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
 - f) umieszcza na pierwszej stronie każdej wpływającej w formie papierowej korespondencji pieczętkę wpływu do sekretariatu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty),
 - g) na życzenie klienta potwierdza przyjęcie pisma umieszczając na kopii pisma pieczętkę wpływu,

- h) korespondencję zwykłą i poleconą adresowaną imiennie do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika przekazuje odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
- i) korespondencję wartościową przekazuje jej adresatowi,
- j) pozostałą korespondencję przekazuje do Burmistrza, a po jej dekretacji do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji w ESOD. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

2. Pracownik w Wydziale Organizacyjnym:

- a) dokonuje rejestracji w ESOD korespondencji zwykłej i poleconej, przy czym z rejestracji wyłącza się:
 - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, oferty szkoleń,
 - życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- b) skanuje dokumenty,
- c) zarejestrowaną korespondencję w ESOD przekazuje zgodnie z dekretacją do komórek organizacyjnych UM,
- d) w obrębie pieczęci wpływu w pozycji L.dz. (liczba dziennika) dokonuje zapisu numeru korespondencji nadanego przez ESOD i przekazuje zarejestrowaną korespondencję do sekretariatu, gdzie jest segregowana i zgodnie z dekretacją rozdzielana do komórek organizacyjnych UM.

3. Kierownik komórki organizacyjnej:

- a) po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej oraz w ESOD ustala czy jest właściwym do jej rozpatrzenia,
- b) w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej dokonuje zwrotu pisma w formie papierowej do Burmistrza, po uprzednim uzgodnieniu z KK właściwym w sprawie, celem zmiany dekretacji pisma. Po zmianie dekretacji przekazuje pismo bezpośrednio do KK właściwego w sprawie, a w ESOD dokonuje zwrotu pisma zgodnie z nową dekretacją,
- c) prawidłowo otrzymaną korespondencję dekretuje wg właściwości do PM i przekazuje ją w formie dokumentu papierowego i elektronicznie w ESOD,
- d) określa w ESOD dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy, a w szczególności określa termin załatwienia sprawy, jeśli jest inny niż określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Pracownik w komórce organizacyjnej:

- a) po otrzymaniu korespondencji sprawdza dokument w wersji papierowej oraz w ESOD:
 - w przypadku mylnie zadekretowanego zwraca w wersji papierowej oraz w ESOD do KK,
 - w przypadku prawidłowo zadekretowanego sprawdza w ESOD szczegóły dyspozycji nadane przez KK oraz czy przekazana przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę,
- b) potwierdza przyjęcie dokumentu w ESOD,
- c) nadaje numer z JRWA na dokumencie papierowym oraz w ESOD i rozpoczyna postępowanie w danej sprawie:

- w przypadku przyjęcia sprawy tylko do wiadomości, PM wpiąca dokument do teczki aktowej i kończy sprawę w ESOD,
 - jeżeli sprawa wymaga przygotowania odpowiedzi, PM przygotowuje projekt (pismo) w wersji elektronicznej (Word lub ESOD) i przesyła w ESOD do akceptacji do KK,
 - w przypadku błędów w piśmie KK odsyła do PM celem jego poprawienia,
 - jeżeli pismo w ESOD zostało zaakceptowane przez KK, przekazywane jest w wersji papierowej do podpisu przez osobę upoważnioną.
- d) przygotowaną i podpisaną przez osobę upoważnioną odpowiedź na piśmie PM kopertuje i przekazuje w wersji papierowej oraz w ESOD do wysyłki do Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Korespondencja wpływająca za pośrednictwem poczty elektronicznej

1. Postępowanie z pocztą elektroniczną jest identyczne jak postępowanie z korespondencją, która wpływa do urzędu w formie papierowej, przy czym:
 - a) wszystkie pisma, mające istotne znaczenie, przychodzące do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną muszą być wydrukowane, a następnie przekazane do sekretariatu celem dekretacji i rejestracji w ESOD,
 - b) każda wiadomość wysłana pocztą elektroniczną, stanowiąca dokument w sprawie musi być oznaczona zgodnie z JRWA,
 - c) postępowanie z korespondencją opatrzoną podpisem elektronicznym jest opisane w § 47 pkt. 4 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Poczta elektroniczna nie może być wykorzystywana do celów prywatnych. Wysyłanie prywatnych wiadomości jest zabronione, a wynikiem z tego możliwości przenoszenia wirusów będą pociągać za sobą odpowiedzialność osób rozsyłających taką pocztę.
3. Konta poczty elektronicznej:
 - a) format adresu poczty elektronicznej jest następujący: imię.nazwisko@slawno.pl. Dopuszczalne są również formaty: nazwa wydziału@slawno.pl,
 - b) konto poczty elektronicznej na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zakłada pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ESP z platformy ePUAP

1. Korespondencja wysłana przez klienta do UM za pośrednictwem ESP automatycznie wpływa do ESOD.
2. Dokument elektroniczny można wydrukować, przy czym wydrukowana wersja jest kopią dokumentu. Oryginalnym dokumentem jest wersja elektroniczna.

3. Dalsze postępowanie z dokumentem elektronicznym jest identyczne jak postępowanie z korespondencją , która wpływa do urzędu w formie papierowej. Forma odpowiedzi, pisemna lub elektroniczna poświadczona podpisem elektronicznym, jest uzależniona od żądania wnioskodawcy.
4. Przesyłki elektroniczne, wymagające użycia platformy ePUAP jako formy kontaktu żądanej przez wnioskodawcę oraz korespondencja z organami administracji publicznej, które zgłosiły zamiar wymiany korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP, realizowana jest w ESOD przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy sposób wysyłania korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP określa § 11 niniejszego załącznika.

§ 5

Korespondencja wpływająca za pośrednictwem faksu

Postępowanie z korespondencją wpływającą za pośrednictwem faxu jest identyczne jak postępowanie z korespondencją , która wpływa do urzędu w formie papierowej.

§ 6

Dokumentacja niejawna

1. Postępowanie z dokumentami niejawnymi jest realizowane na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 7

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski rozpatruje się na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - c) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 8

Korespondencja wewnętrzna

1. Pisma stanowiące korespondencję wewnętrzną podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych przekazuje się do adresata.
2. Korespondencja wewnętrzna w ESOD przekazywana jest bezpośrednio do adresata.

Dokumenty księgowo (rachunki, faktury)

1. Obieg dokumentów finansowych reguluje Zarządzenie Nr 52c/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Sławnie,
2. Pracownik sekretariatu:
 - a) przyjmuje dokumenty księgowo wpływające do UM,
 - b) umieszcza na dokumencie pieczętkę wpływu i przekazuje dokument do BM w celu dekretacji,
 - c) po dekretacji przekazuje dokument do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji w ESOD.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, po rejestracji w ESOD przekazuje dokument księgowy do wyznaczonej dekretacją BM komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu dokumentu w wersji papierowej oraz w ESOD dekretuje dokument do PM lub na swoje stanowisko pracy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej lub PM wykonuje następujące czynności na papierowym oryginale:
 - a) sprawdza i opisuje dokument zgodnie z Zarządzeniem Nr 52c/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Sławnie,
 - b) dodaje dokument księgowy do rejestru faktur w ESOD i przekazuje dokument w wersji papierowej oraz w ESOD do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
6. W sytuacji gdy dokument dotyczy środka trwałego, który należy wprowadzić na stan majątku Gminy Miasto Sławno, kierownik komórki organizacyjnej lub PM, przed przystąpieniem do opisu dokumentu i przekazaniu do Wydziału Finansowo-Budżetowego:
 - a) rejestruje środek trwały w ewidencji środków trwałych prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym,
 - b) po rejestracji w Wydziale Organizacyjnym otrzymuje:
 - numer ewidencyjny środka trwałego, który dołącza do opisu dokumentu księgowego,
 - wygenerowany dokument *OT*, lub *kartę pozostałego środka trwałego*, które uzupełnia podpisami osoby odpowiedzialnej za środek trwały i Burmistrza Miasta Sławno,
 - c) dodaje dokument księgowy do rejestru faktur w ESOD,
 - d) komplet dokumentów dotyczących środka trwałego (t.j. dokument księgowy z opisem i numerem inwentarzowym oraz dokument *OT* lub *karta pozostałego środka trwałego*) przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 - e) w systemie ESOD przekazuje dokument księgowy do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
7. Wydział Finansowo-Budżetowy kończy obieg dokumentu księgowego poprzez zapłacenie i odnotowanie tej czynności w ESOD.

Rozdział 3

Wysyłanie korespondencji

§ 10

Poczta tradycyjna

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania za pośrednictwem poczty tradycyjnej PM:
 - a) przygotowuje dokument zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
 - b) przygotowany dokument wprowadza do ESOD tworząc nowe pismo wychodzące i wypełniając wymagane pola,
 - c) wybiera adresata i rodzaj przesyłki,
 - d) nadaje w ESOD (przepisuje z wysyłanego dokumentu) znak sprawy zgodnie z JRWA,
 - e) dodaje załączniki,
 - f) zapisuje pismo i przekazuje je do wysyłki, nanosząc wcześniej na poprawnie zaadresowaną kopertę wygenerowany przez ESOD numer,
 - g) kopię pisma pozostawia w komórce organizacyjnej, odnotowuje fakt wysłania dokumentów w teczce aktowej,
 - h) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
 - i) korespondencję pilną wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
 - j) przekazuje przygotowaną do wysłania korespondencję do Wydziału Organizacyjnego.
2. W przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa bądź interes stron, jak również, gdy klient wyrazi wolę, korespondencja może być jemu wydana osobiście na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy. Wówczas klient potwierdza odbiór korespondencji pisemnie na kopii dokumentu ze wskazaniem daty odbioru.

§ 11

Platforma ePUAP

1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem platformy ePUAP, PM:
 - a) przygotowuje dokument zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
 - b) przekazuje do podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym osobie upoważnionej
 - c) przygotowany dokument wprowadza do ESOD tworząc nowe pismo wychodzące i wypełniając wymagane pola,
 - d) wybiera adresata i rodzaj przesyłki (wybiera ePUAP),
 - e) nadaje w ESOD (przepisuje z wysyłanego dokumentu) znak sprawy zgodnie z JRWA,
 - f) dodaje wcześniej przygotowane i elektronicznie podpisane dokumenty,
 - g) zapisuje pismo i wysyła do ePUAP ze swojego stanowiska pracy,

Rozdział 4

Korespondencja z Biurem Rady Miejskiej

§ 12

1. Korespondencję z BRM dzielimy na:
 - a) wnioski RM i Komisji,
 - b) interpelacje i zapytania radnych,
 - c) uchwały RM podejmowane na sesjach,
 - d) protokoły z kontroli,
 - e) projekty uchwał,
 - f) sprawozdania z realizacji uchwał,
 - g) inne pisma.
2. Korespondencja z BRM przekazywana jest do BM celem zadekretowania i rejestracji w ESOD, po czym przekazywana jest do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych UM celem realizacji.
3. Odpowiedź na zgłoszone wnioski, interpelacje i zapytania radnych są przedkładane do BM najpóźniej na dwa dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi i po podpisaniu przekazywane są do BRM. Pracownik BRM wysyła odpowiedź do radnego, który złożył interpelację lub zapytanie.
4. Udzielenie odpowiedzi na wnioski RM i Komisji następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca.
5. Udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych następuje w terminie 14 dni.
6. Uchwały Rady Miejskiej, po każdej sesji, przekazywane są do właściwych rzeczowo kierowników komórek organizacyjnych UM celem realizacji.
7. Protokoły z kontroli przedkłada się do BM. Wniesienie uwag do protokołu następuje w terminie 7 dni.
8. Projekty uchwał kierowane przez BM są przekazywane do BRM najpóźniej na 10 dni przed najbliższą sesją RM. W uzasadnionych sytuacjach na podstawie § 20 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, projekty uchwał mogą być przekazane do BRM na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji RM.
9. Sprawozdanie z realizacji uchwał przekazywane są do BRM niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału bieżącego roku.

Rozdział 5

Nadzór nad obiegiem korespondencji i dokumentów

§ 13

1. Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentów w UM sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta Sławno.
2. Do obowiązków KK należy dopilnowanie, aby akty prawa wewnętrznego i zewnętrznego docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
3. Zastępca Burmistrza Miasta Sławno dokonuje kontroli terminowości odbierania dokumentów w ESOD.
4. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny składa wyjaśnienie do Zastępcy Burmistrza Miasta z podaniem przyczyn nie dotrzymania terminu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią nadzór nad obiegiem korespondencji zarówno w systemie tradycyjnym jak i w ESOD oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwiania spraw w wydziale i przekazywania akt do archiwum zakładowego:
 - a) teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce,
 - b) po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej