

z dnia 14 listopada 2016 r.

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U z 2016 r., poz. 466 ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią są wykonywane systemem tradycyjnym. Funkcjonujący w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej systemem EZD, jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie EZD określone są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych – pracownik Wydziału Organizacyjnego, realizujący zadania archiwum zakładowego.

§ 4. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu teleinformatycznego do EZD od strony technicznej jest wyznaczony pracownik Zespołu Obsługi Informatycznej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Napierala

Załącznik do Zarządzenia Nr^{205/2016}.....
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 listopada 2016 r.

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI I DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, zwanej dalej instrukcją, jest:

- 1) określenie zasad obiegu dokumentów (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 Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentów;
- 2) zapewnienie szybkiego obiegu korespondencji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.

2. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

3. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokonywanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 2) ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
- 3) ESP - elektroniczna skrzynka podawcza;
- 4) rejestr korespondencji przychodzącej - tworzony przez system EZD w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez użytkowników, elektroniczny wykaz korespondencji przychodzącej, jeden, wspólny dla całego Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, którego kolejne pozycje mają numerację w formacie [numer kolejny/ miesiąc/rok/P] dla korespondencji przychodzącej do urzędu; obok rejestru korespondencji przychodzącej mogą funkcjonować w systemie EZD inne rejestry z niego wyodrębnione; rejestry te mogą być tworzone przez administratora systemu EZD w zależności od potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) rejestr korespondencji wychodzącej – pocztowa książka nadawcza;
- 6) rozporządzenie - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
- 7) korespondencja przychodząca:
 - a) korespondencja dostarczana przez operatora pocztowego (listy zwykłe, przesyłki specjalnego rodzaju, w tym listy polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłki kurierskie),
 - b) pisma składane przez interesantów w tym: mieszkańców, podmioty prowadzące działalność gospodarczą, jednostki organizacyjne gminy, inne instytucje oraz organizacje,
 - c) korespondencja wpływająca faksem,
 - d) korespondencja wpływająca pocztą elektroniczną,
 - e) korespondencja wpływająca elektronicznie do systemu EZD za pośrednictwem ESP;
- 8) Urząd – Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 9) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;

- 10) Sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 11) komórka organizacyjna – Wydziały, Referaty, Biura, Zespoły, Straż Miejska oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym;
- 12) JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 13) dekretacja -adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia wraz datą i podpisem dekretującego;
- 14) dekretujący - Sekretarz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

4. Obieg korespondencji w Urzędzie odbywa się w sposób zapewniający terminowość załatwiania spraw. W przypadku mylnej dekretacji zwrot będzie dokonywany bez zbędnej zwłoki do dekretującego celem dokonania właściwej dekretacji.

Rozdział 2.

Przyjmowanie i przekazywanie korespondencji i dokumentów

§ 2. 1. Korespondencja przychodząca wpływa do Urzędu poprzez Biuro Obsługi Mieszkańców. Na życzenie interesanta pracownik potwierdza na kopii przyjęcie złożonego pisma, w przypadku wpływu korespondencji przez platformę ePUAP pracownik dokonuje urzędowego potwierdzenia odbioru.

2. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców wykonuje następujące czynności przy przyjmowaniu korespondencji:

- 1) odbiera korespondencję przychodzącą do Urzędu sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłek oraz stan ich opakowania;
- 2) przyjmuje korespondencję przychodzącą składaną przez interesantów Urzędu i umieszcza pieczęć wpływu, a na życzenie interesanta potwierdza przyjęcie pisma umieszczając na kopii pisma pieczęć wpływu i podpis;
- 3) przyjmuje korespondencję przychodzącą przekazywaną drogą elektroniczną (e-mail, skrzynka ESP na platformie ePUAP);
- 4) otwiera korespondencję przychodzącą za wyjątkiem:
 - a) korespondencji zawierającej informacje niejawne, której obieg regulują odrębne przepisy,
 - b) korespondencji adresowanej imiennie, tj. zawierające imię i nazwisko adresata, nazwę urzędu (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy z struktury organizacyjnej), przy czym w odniesieniu do powyższej sytuacji przekazuje ją właściwej osobie, natomiast osoba po stwierdzeniu, że korespondencja dotyczy spraw służbowych przekazuje ją do zarejestrowania w rejestrze korespondencji przychodzącej pracownikom Biura Obsługi Mieszkańców,
 - c) oznaczonej jako oferta w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
 - d) opatrzonej dopiskiem „do rąk własnych”,
 - e) korespondencji zawierające tajemnicę skarbową,
 - f) korespondencji adresowanej do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - g) korespondencji adresowanej do Związku Gmin Kcynia, Nakło, Szubin,
 - h) korespondencji adresowanej do Związku Miast i Gmin Nadnoteckich,
 - i) korespondencji wartościowej (listy wartościowe);
- 5) dokonuje segregacji korespondencji przychodzącej wg zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym lub innymi aktami wewnętrznymi;
- 6) umieszcza pieczęć wpływu na korespondencji przychodzącej w formie papierowej w górnej jej części na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty);
- 7) korespondencję stanowiącą informację niejawną przekazuje Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnej.

- 8) korespondencję, o której mowa w pkt. 5 lit. c, e, f, g, h, i przekazuje wyznaczonemu i upoważnionemu pracownikowi Urzędu;
- 9) korespondencję zaadresowaną imiennie do Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza przekazuje pracownikowi sekretariatu, a w przypadku innych osób - tym osobom;
- 10) korespondencję przekazuje w wersji papierowej i w systemie EZD do Sekretarza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza, który po zapoznaniu się dokonuje dekretacji na właściwe komórki organizacyjne.

3. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców wykonuje następujące czynności dotyczące rejestracji korespondencji:

- 1) po dokonaniu dekretacji segreguje korespondencję papierową zgodnie z dekretacją;
- 2) skanuje pismo wraz z załącznikami, z tym że w przypadku uniemożliwiającym zeskanowanie całości załączników tj. format nie jest obsługiwany przez skaner - umieszcza o tym adnotację na piśmie;
- 3) dokonuje elektronicznej rejestracji w systemie EZD za wyjątkiem dokumentów nie tworzących akt sprawy, których katalog został określony w rozporządzeniu;
- 4) w obrębie pieczęci wpływu w pozycji L.dz. (liczba dziennika) dokonuje zapisu numeru korespondencji nadanego przez system EZD zgodnie z formatem [nr kolejny/ miesiąc/rok/P], a w pozycji Zał. (załączniki) dokonuje zapisu liczby załączników dołączonych do pisma przewodniego, o ile załączniki takie występują;
- 5) przekazuje za pokwitowaniem w wersji papierowej kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach;

4. Elektronicznego przekazania korespondencji do kierowników komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach dokonuje dekretujący.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, pracownik na samodzielnym stanowisku wykonuje następujące czynności:

- 1) po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej i pokwitowaniu jej odbioru na wykazie, potwierdza w systemie EZD jej przyjęcie w sposób określony w programie po uprzednim ustaleniu, czy kierowana przez niego komórka organizacyjna jest właściwa do jej rozpatrzenia;
- 2) dekretuje korespondencję w systemie EZD oraz przekazuje elektronicznie i w formie dokumentu papierowego wg właściwości do odpowiednich pracowników komórki organizacyjnej;
- 3) określa w systemie EZD dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy, a w szczególności określa termin załatwienia sprawy, jeśli jest inny niż termin określony automatycznie w systemie EZD;
- 4) w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej korekty na formie papierowej dokonuje Sekretarz lub osoba upoważniona, po uprzednim uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawie; po dokonaniu korekty dekretujący pismo w formie papierowej, jak i w systemie EZD, przekazuje bezpośrednio do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawie lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku właściwemu w sprawie i informuje o tym fakcie Biuro Obsługi Mieszkańców.
- 5) W przypadku otrzymania korespondencji z dekretacją dokonaną bezpośrednio przez Burmistrza lub jego zastępców należy powiadomić o tym fakcie Biuro Obsługi Mieszkańców w celu zaktualizowania wpisu w rejestrze korespondencji przychodzącej.

6. Pracownik komórki organizacyjnej wykonuje następujące czynności:

- 1) po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej, potwierdza jej odbiór w systemie EZD;
- 2) w przypadku pisma w sprawie wszczętej przed wprowadzeniem do systemu EZD dołącza je do akt sprawy i prowadzi czynności administracyjne związane z otrzymaną korespondencją;
- 3) w przypadku pisma wszczynającego nową sprawę nadaje jej kolejny numer wygenerowany przez system EZD.

7. Dopuszcza się wyłączenie z systemu EZD dokumentacji generowanej w innych systemach informatycznych, pod warunkiem, że dany system zapewnia jej ewidencjonowanie.

8. W przypadku awarii systemu EZD obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej.

§ 3. Obieg faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 4. Rejestr korespondencji wpływającej faksem będzie odbywał się następująco:

- 1) korespondencja wpływająca faksem do Urzędu mające istotne znaczenie dla Urzędu, są przekazywane Sekretarzowi lub osobie upoważnionej celem dekretacji, a następnie przekazywane do Biura Obsługi Mieszkańców celem zarejestrowania w systemie EZD;
- 2) po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu wskazanej w dekretacji.

§ 5. 1. Rejestr i obieg korespondencji wpływającej drogą elektroniczną (e-mail) odbywa się następująco:

- 1) z korespondencją wpływającą do Urzędu drogą elektroniczną (poczta elektroniczną) postępuje się tak samo jak z korespondencją wpływającą w formie tradycyjnej (papierowej);
- 2) wszystkie pisma, mające istotne znaczenie w sprawie wpływające do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną muszą być wydrukowane lub przesłane na adres poczty elektronicznej Biura Obsługi Mieszkańców celem wydrukowania, rejestracji i przekazania do dekretacji;
- 3) każda korespondencja wysłana drogą elektroniczną, stanowiąca dokument w sprawie musi być o znaczona zgodnie z JRWA.

2. Postępowanie z korespondencją opatrzona podpisem elektronicznym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu.

§ 6. 1. Rejestr i obieg korespondencji wpływającej za pośrednictwem ESP na platformie ePUAP odbywa się następująco:

- 1) korespondencja wysłana przez interesanta do Urzędu za pośrednictwem ESP na platformie ePUAP jest odbierana przez wyznaczonego pracownika Biura Obsługi Mieszkańców;
- 2) pracownik Biura Obsługi Mieszkańców przekazuje taką korespondencję Sekretarzowi lub osobie upoważnionej w celu dokonania dekretacji;
- 3) następnie pracownik Biura Obsługi Mieszkańców rejestruje ją w rejestrze korespondencji przychodzącej;
- 4) Sekretarz lub upoważniony pracownik przesyła korespondencje w systemie EZD do kierownika komórki organizacyjnej lub do pracownika ma samodzielnym stanowisku;
- 5) kierownik lub pracownik w komórce organizacyjnej postępuje z otrzymaną korespondencją w sposób analogicznie jak w przypadku wpływu korespondencji papierowej;
- 6) forma odpowiedzi na pismo, pisemna czy elektroniczna poświadczona podpisem elektronicznym, jest uzależniona od żądania wnioskodawcy.

2. Dokument elektroniczny podpisany podpisem elektronicznym kwalifikowanym można wydrukować. Oryginałem dokumentem będzie zawsze wersja elektroniczna.

3. Na wydrukowanym dokumencie należy zapisać numer kancelaryjny nadany automatycznie przez system EZD oraz identyfikator poświadczenia UPP (Urządowe Potwierdzenie Przedłożenia) lub UPO (Urządowe Potwierdzenie Odbioru) na platformie ePUAP.

4. Realizacja spraw zainicjowanych drogą elektroniczną, jeśli to jest możliwe, powinna odbywać się w systemie EZD. Wydrukowanie przesyłki elektronicznej oraz archiwizacja sprawy powinno nastąpić w komórce organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy.

5. 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 w systemie EZD przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy sposób wysyłania korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP określa § 11 instrukcji.

§ 7. Postępowanie z dokumentami niejawnymi

Obieg dokumentów niejawnych określony jest odrębnymi przepisami. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców po otrzymaniu tego typu przesyłki przekazuje ją bezzwłocznie Kierownikowi Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych lub jego zastępcy.

§ 8. Postępowanie ze skargami i wnioskami oraz petycjami:

W Urzędzie skargi i wnioski oraz petycje rozpatruje się na podstawie ustaw, rozporządzeń i zarządzeń regulujących przedmiotowe kwestie.

§ 9. Obieg korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu:

1. Pisma stanowiące korespondencję wewnętrzną przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi niezastrzeżone do właściwości Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika podpisywane są przez kierownika lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej i przekazywane są przez pracownika merytorycznego do danej komórki organizacyjnej.

2. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie korespondencję, której obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów lub ma szczególne znaczenie co do terminowości załatwienia sprawy. Potwierdzenia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, do której pismo jest kierowane, na kopii pisma wpisując datę i czytelny podpis (lub wstawia pieczętkę imienną).

3. Dla pism nie stanowiących akt sprawy dopuszcza się stosowanie systemu EZD jako formy przekazania korespondencji wewnętrznej. Doręczenie pism w sprawach ogólno-informacyjnych nie wymaga potwierdzenia.

4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

Rozdział 3. Wysyłanie korespondencji

§ 10. 1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej:

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
- 2) odnotowuje w spisie spraw i systemie EZD datę załatwienia i wysłania pisma oraz nr sprawy zgodny ze spisem spraw, kopię pisma pozostawia w aktach sprawy;
- 3) w przypadku wysyłki korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik komórki organizacyjnej sprawdza, czy zwrotne potwierdzenie odbioru jest opisane w sposób umożliwiający jego prawidłowy zwrot, tj. czy zawiera adres zwrotny, znak sprawy, oznaczenie komórki organizacyjnej, rodzaj pisma i datę pisma;
- 4) zaadresowaną kopertę przekazuje do Biura Obsługi Mieszkańców z zachowaniem czasu umożliwiającego wpisanie korespondencji do rejestru korespondencji wychodzącej i wysłanie jej zgodnie z warunkami nadania ustalonymi w umowie z wykonawcą usługi pocztowej;
- 5) korespondencję dla adresatów znajdujących się na terenie miasta Nakło nad Notecią przekazuje się w zaadresowanych kopertach kurierowi, tj. pracownikowi Biura Obsługi Mieszkańców.

2. W przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa bądź interes stron, jak również gdy interesant wyrazi wolę, korespondencja może być wydana osobiście na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy. Wówczas interesant potwierdza odbiór korespondencji pisemnie na kopii dokumentu ze wskazaniem daty odbioru.

§ 11. 1. Pisma za pośrednictwem platformy ePUAP wysyłane są przez pracowników posiadających odpowiednie upoważnienia nadane przez Burmistrza. Procedura nadawania upoważnień wynika z polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Urzędzie.

2. Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem ePUAP obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest sprawdzenie, czy adresat potwierdził odebranie korespondencji.

3. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego stosować należy właściwe przepisy, w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.

Rozdział 4. Nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie

§ 12. 1. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie w imieniu Burmistrza sprawuje Sekretarz.

2. Sekretarz może kontrolować terminowość odbierania pism w systemie EZD. W przypadku stwierdzenia braku terminowego odbioru korespondencji w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku zobowiązany będzie do złożenia Sekretarzowi wyjaśnień z podaniem przyczyn nie dokonania powyższej czynności.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pełnią nadzór nad obiegiem korespondencji zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie EZD oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwiania spraw w komórce organizacyjnej i przekazywania akt do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała