

**ZARZĄDZENIE NR VII/266/2015  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 31 grudnia 2015 r.

**w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim Orzesze**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz.1515 z późn.zm.) w związku z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz.67)

**Zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**

## **Zasady obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim Orzesze**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. W Urzędzie Miejskim Orzesze elektroniczny System Obiegu Dokumentów (SOD) stosuje się jako narzędzie informatyczne wspomagające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających do Urzędu pod nazwami:
  - a) Rejestr korespondencji przychodzącej (symbol: KP),
  - b) Rejestr przychodzącej poczty elektronicznej e-mail (symbol: KP-E),
  - c) Rejestr korespondencji przychodzącej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą PeUP (symbol: KP-PeUP);
  - d) Rejestr przesyłek nie tworzących akt sprawy (symbol: NS)
- 2) prowadzenia rejestrów przesyłek wychodzących z Urzędu pod nazwami:
  - a) Rejestr korespondencji wychodzącej (symbol: RKW),
  - b) Rejestr wychodzącej poczty elektronicznej e-mail (symbol: RKW-E),
  - c) Rejestr korespondencji wychodzącej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą PeUP (symbol: RKW-PeUP);
- 3) prowadzenia innych niż określone w pkt 1) i 2), rejestrów i ewidencji związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonywania rejestracji całej dokumentacji urzędu oraz jej skanowanie;
- 5) dokonywania dekretacji równoległe z dekretacją na dokumencie wytworzonym w systemie tradycyjnym;
- 6) prowadzenia spisów spraw;
- 7) udostępniania i rozpowszechniania dokumentów wewnętrznych;
- 8) udostępniania spraw innym komórkom organizacyjnym;
- 9) tworzenia metryki sprawy;
- 10) wysyłania e-mail bezpośrednio z SOD;
- 11) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 12) udostępniania lub wycofywania dokumentacji w archiwum.

2. System wymieniony w ust.1 obejmuje całą strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego Orzesze określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

### **§ 2. Podstawowe pojęcia**

1. Pod pojęciem "Przekazania pisma, dokumentu" należy rozumieć przekazywanie dokumentu w wersji papierowej i równoległe w wersji elektronicznej w SOD.

2. Pod pojęciem „Komórki organizacyjne Urzędu” należy rozumieć Wydziały, Referaty, Biura, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska Urzędu wymienione w paragrafie 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze.

3. Pod pojęciem „SOD SEKAP” należy rozumieć elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Orzesze.

4. Pod pojęciem „PeUP” należy rozumieć Platformę Elektronicznych Usług Publicznych SEKAP.

5. Pod pojęciem „ePUAP” należy rozumieć elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.

### **§ 3. Określenie podstawowych zasad obiegu korespondencji**

1. W Urzędzie Miejskim Orzesze wyznacza się Biuro Organizacyjne, jako punkt kancelaryjny upoważniony do rejestrowania przesyłek wpływających.

2. W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) korespondencja przychodząca jest dzielona na właściwe komórki organizacyjne w Biurze Organizacyjnym Urzędu;
- 2) przekazywanie korespondencji do właściwej komórki odbywa się niezwłocznie - najpóźniej w następnym dniu roboczym od jej wpływu;
- 3) ostateczna dekretacja pisma w sposób jednoznaczny powinna określać:
  - a) datę wpływu,
  - b) komórkę organizacyjną, do której korespondencja zostanie przekazana,
  - c) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
  - d) osobę dokonującą dekretacji,
  - e) numer korespondencji przychodzącej (KP).

### **§ 4. Zadania Biura Organizacyjnego w zakresie przesyłek wpływających do Urzędu**

1. Biuro Organizacyjne przyjmuje przesyłki wpływające:

- 1) od operatora pocztowego;
- 2) dostarczone kurierem;
- 3) złożone bezpośrednio przez interesantów;
- 4) dostarczone przez pracowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) faksem na numer +48 32 3248826;
- 6) pocztą elektroniczną;
- 7) na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie SEKAP lub adres ESP na ePUAP.

2. Przesyłki wpływające do Urzędu są rejestrowane w SOD w odpowiednich rejestrach.

3. Biuro Organizacyjne wykonuje następujące czynności kancelaryjne:

- 1) otwiera przesyłki za wyjątkiem:
  - a) przesyłek imiennych,

- b) pism opatrzonych pieczęcią „poufne”, „zastrzeżone” stanowiące dokumentację niejawną, które kieruje się do komórki organizacyjnej zajmującej się dokumentacją niejawną celem ich dalszej rejestracji;
- 2) umieszcza na piśmie lub kopercie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania korespondencji;
  - 3) przeprowadza wstępną selekcję otrzymanej korespondencji;
  - 4) sprawdza zawartość przesyłek przez ustalenie, czy przesyłka:
    - a) nie zawiera błędnie skierowanego pisma,
    - b) jest kompletna (np. czy liczba i rodzaj załączników odpowiada danym wymienionym w piśmie przewodnim);
  - 5) rejestruje na bieżąco przesyłki wpływające w Rejestrze korespondencji przychodzącej (KP) i wpisuje na pieczętce wpływu liczbę porządkową z rejestru oraz symbol komórki organizacyjnej, do której kierowana jest dana przesyłka;
  - 6) wykonuje odwzorowanie cyfrowe przesyłek przez zeskanowanie całego dokumentu lub w przypadku dokumentów obszernych minimum pierwszej jego strony. W sytuacji występowania w dokumencie załączników w uwagach wpisuje ich rodzaj i ilość. Nie skanuje przesyłek formatu A3 i większych przesyłek zawierających dużą liczbę stron oraz przesyłek ze względu na szczególną formę lub postać, z jednoczesnym zamieszczeniem stosownej adnotacji;
  - 7) w przypadku otrzymania dokumentów na nośnikach informatycznych rejestruje zawartość nośnika i dalej postępuje jak z dokumentami papierowymi (rozmiar pliku zamieszczonego w SOD nie powinien przekraczać 5MB);
  - 8) segreguje i przekazuje korespondencję do Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta celem dekretacji.

#### **§ 5. Postępowanie w przypadku przesyłki niekompletnej lub uszkodzonej**

1. W razie otrzymania niekompletnej korespondencji pracownik Biura Organizacyjnego sporządza na korespondencji adnotację określającą stwierdzone braki.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwiłby osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki pracownik Biura Organizacyjnego:

- 1) sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru;
- 2) sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej;
- 3) powiadamia niezwłocznie o tym fakcie Sekretarza Miasta.

#### **§ 6. Postępowanie z przesyłkami mylnie doręczonymi**

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usług pocztowych lub przesyła bezpośrednio do adresata.

#### **§ 7. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu pocztą elektroniczną**

1. Pracownicy posiadający indywidualne skrzynki pocztowe są zobowiązani do bieżącego przeglądania ich zawartości i dokonywania wstępnej selekcji otrzymanej korespondencji.

2. Pocztę elektroniczną mającą istotne znaczenie dla przebiegu prowadzonej przez Urząd sprawy dostarczoną na główny adres e-mail urzędu, adresy wydziałów, referatów oraz indywidualne skrzynki poczty elektronicznej przysyła się niezwłocznie na adres [sekap@orzese.pl](mailto:sekap@orzese.pl) celem zarejestrowania w rejestrze przychodzącej poczty elektronicznej e-mail (KP-E).

3. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji.
4. Obowiązek odpowiedzi na korespondencję e-mailową spoczywa na właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

### **§ 8. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) na platformie SEKAP lub na ePUAP**

1. Przesyłki wpływające na adres ESP na platformie SEKAP lub na ePUAP są rejestrowane w SOD w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej PeUP (KP-PeUP).
2. Pracownicy Biura Organizacyjnego sprawdzają w SOD SEKAP treść pism w postaci elektronicznej oraz poprawność podpisu elektronicznego, drukują treść, ustalają wstępnie komórkę merytoryczną, wpisując jej symbol na piśmie oraz w metryce rejestru w polu INDEX. Następnie pismo elektroniczne przekazywane jest do dekretacji, natomiast wydrukowane jest kierowane do ustalonej komórki merytorycznej.

### **§ 9. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu faksem**

1. Przesyłki wpływające do Urzędu faksem są kierowane na adresy e-mail naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Po przeanalizowaniu treści przez naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu fakсы istotne dla znaczenia sprawy są drukowane i przekazywane do Biura Organizacyjnego celem zarejestrowania w KP.

### **§ 10. Dekretowanie korespondencji**

1. Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta w SOD dekretują otrzymane pisma odpowiednio na:
  - 1) naczelników i kierowników podległych komórek organizacyjnych lub wyznaczone osoby;
  - 2) inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
2. Wersję papierową zadekretowanych pism przekazują do Biura Organizacyjnego w celu właściwego ich rozdysponowania.
3. Naczelnicy lub kierownicy komórek organizacyjnych do 5 dni roboczych dekretują otrzymane pisma na podległych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności.

### **§ 11. Postępowanie w stosunku do niewłaściwie skierowanych pism**

W razie skierowania pisma niezgodnie z właściwością rzeczową, określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, osoby na które pismo zostało zadekretowane zwracają do dekretującego wersję papierową pisma oraz odrzucają pismo w SOD.

### **§ 12. Prowadzenie spraw**

1. Pracownik po otrzymaniu pisma od naczelnika lub kierownika zakłada sprawę w SOD.
2. Pisma w prowadzonej sprawie, przygotowane do wysyłki przekazywane są w formie papierowej oraz za pośrednictwem SOD do naczelnika bądź kierownika komórki organizacyjnej. Naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej przekazuje dokument do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta. Po podpisaniu pism Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta przekazują w SOD pisma do Biura Organizacyjnego celem wysyłki. Pisma w postaci elektronicznej i e-mail wysyłane są przez pracownika merytorycznego.

3. Sprawę w stosunku do której zakończono wszystkie czynności należy zakończyć w systemie SOD (wszystkie dokumenty i formularz sprawy muszą mieć status "Czystopis").

4. Naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania w SOD sposobu i terminowości załatwiania spraw realizowanych przez podległych mu pracowników. Naczelnicy i kierownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwiania spraw w wydziale, referacie oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

### **§ 13. Udostępnianie sprawy przez komórkę merytoryczną innym komórkom**

1. Merytoryczna komórka organizacyjna współpracująca z innymi komórkami przy załatwianiu sprawy informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy oraz udostępnia im tę sprawę w SOD, określając równocześnie, jaka część dokumentów stanowiących akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez wybór operacji "Udostępnij sprawę" w trakcie edycji sprawy. Następnie należy dodać akta, które zostaną udostępnione.

### **§ 14. Prowadzenie rejestrów**

1. Rejestry prowadzone w SOD są rejestrami obligatoryjnie wynikającymi z przepisów prawa lub rejestrami pomocniczymi wprowadzonymi do stosowania przepisami wewnętrznymi.

2. Wniosek o utworzenie rejestru w SOD składany jest do Sekretarza Miasta.

3. Naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania sposobu, terminowości i staranności prowadzenia rejestrów przez podległych im pracowników.

### **§ 15. Archiwizowanie dokumentów**

1. Wszelka dokumentacja wytworzona w systemie tradycyjnym w komórkach organizacyjnych po upływie terminów określonych w odrębnych przepisach powinna zostać przekazana za pośrednictwem SOD do archiwum zakładowego.

2. Przekazania dokumentacji za pośrednictwem SOD dokonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych poprzez stworzenie bądź wygenerowanie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji i zatwierdzenie spisu do „Czystopisu”.

3. Wydruku spisu zdawczo-odbiorczego po uprzednim nadaniu numeru i sprawdzeniu zgodności z przekazywanymi dokumentami wytworzonymi w systemie tradycyjnym dokonuje archiwista.

### **§ 16. Udostępnianie/wycofywanie dokumentacji przechowywanej w archiwum**

1. Udostępnianie/wycofywanie dokumentacji przechowywanej w archiwum następuje na podstawie zamówienia/wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem SOD.

2. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, na wniosek komórki dokumentację wytworzoną w systemie tradycyjnym wycofuje się z archiwum zakładowego i przekazuje komórce, natomiast metadane przekazuje się za pośrednictwem SOD.

3. Wydruku karty udostępnienia/wycofania dokonuje archiwista.

### **§ 17. Postępowanie z dokumentami wysyłanymi w formie papierowej**

1. Wszystkie pisma wychodzące w wersji papierowej, w tym również pisma kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych, dostarczane osobiście adresatom podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej (RKW).

2. Rejestracji wymienionej w ustępie 1 dokonuje Biuro Organizacyjne lub pracownik prowadzący sprawę poprzez podłączenie korespondencji wychodzącej do RKW i uzupełnienie parametrów wysyłki oraz dokonanie zmiany statusu na „Czystopis”.

### **§ 18. Zadania Biura Organizacyjnego w zakresie korespondencji wychodzącej**

1. Wysyłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem Biura Organizacyjnego, które ten fakt odnotowuje w RKW porównując dane umieszczone na kopercie z odpowiednią pozycją rejestru oraz uzupełniając formularz pozycji o następujące dane:

- 1) datę faktycznej wysyłki;
- 2) sposób wysłania;
- 3) masę i opłatę.

2. Biuro Organizacyjne przygotowuje korespondencję do doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego.

3. Biuro Organizacyjne sporządza codziennie wydruk książki nadawczej posegregowanej według wymogów operatora pocztowego.

4. Korespondencja w sposób prawidłowy dołączona do RKW lub dostarczona do wysyłki do Biura Organizacyjnego do godz. 12.00 zostanie dostarczona do operatora pocztowego w tym samym dniu, natomiast po godz. 12.00 w następnym dniu roboczym.

5. Biuro Organizacyjne wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce).

6. Biuro Organizacyjne prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W odniesieniu do przesyłek zwykłych prowadzony jest wyłącznie rejestr ilościowy.

7. Brak otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru zgłaszany jest przez komórkę organizacyjną pracownikowi Biura Organizacyjnego, który składa reklamację u operatora pocztowego, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem świadczenia usług pocztowych.

### **§ 19. Postępowanie z dokumentami wysyłanymi za pośrednictwem poczty elektronicznej**

1. Wszystkie pisma istotne dla prowadzonej sprawy w formie elektronicznej powinny zostać adresatowi wysłane za pośrednictwem SOD z adresu [sekap@orzese.pl](mailto:sekap@orzese.pl) celem automatycznej rejestracji w Rejestrze wychodzącej poczty elektronicznej e-mail (RKW-E).

2. Wysyłki e-maila dokonuje pracownik prowadzący sprawę poprzez dodanie nowego pisma wychodzącego w SOD, wybranie sposobu wysyłki e-mail oraz operacji „Przełącz przez e-mail”. Wybór opcji „Wyslij” w oknie edycyjnym informującym o podłączeniu pisma do RKW-E jest jednoznaczne z wysłaniem e-maila na wybrany adres.

3. Do akt sprawy pracownik powinien dołączyć wydruk Karty informacyjnej pozycji RKW-E stanowiący potwierdzenie wysłania e-maila.

### **§ 20. Postępowanie z dokumentami wysyłanymi w postaci elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej**

1. Wszelkie dokumenty wysyłane w postaci elektronicznej powinny mieć format XML oraz muszą być podpisane elektronicznie przez przełożonego za pomocą jednej z poniższych metod uwierzytelniania:

- 1) kwalifikowany podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu;
- 2) certyfikat Centrum Certyfikacji SEKAP;
- 3) profil zaufany ePUAP;

2. Wysyłka elektronicznego dokumentu dokonywana jest przez pracownika merytorycznego z Systemu Obiegu Dokumentów SEKAP na Platformę Elektronicznych Usług Publicznych SEKAP bądź na Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP i podlega automatycznej rejestracji w rejestrze RKW-PeUP. W rejestrze tym tworzone są urzędowe poświadczenia, będące potwierdzeniem wysłania i dostarczenia elektronicznego dokumentu.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**