

ZARZĄDZENIE Nr 294

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 16 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z korespondencją wpływającą do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia sprawnego przepływu korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta, a także przestrzegania terminowości załatwiania spraw, wprowadza się „Instrukcję postępowania z korespondencją wpływającą do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zasad i procedur zawartych w instrukcji.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

**Brak zastrzeżeń  
formalno-prawnych**

DYREKTOR  
BIURA OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW  
I NADZORU ORGANIZACYJNEGO

Renata Karbowniczek

12.06.2009r.

RADCA PRAWNY

Grażyna Gaimrot  
Łd-P-179

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murik

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ  
WPŁYWAJĄCĄ DO URZĘDU MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**§ 1**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta rejestrowana jest w elektronicznym systemie zarządzania informacją i procesami pracy w Kancelarii Ogólnej w budynku Urzędu Miasta przy Pasażu Rudowskiego 10 oraz w Punktach Informacyjnych przy Pasażu Rudowskiego 10 i ul. Szkolnej 28.
2. Korespondencja przekazywana jest w systemie do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz do sekretariatów.
3. Każdy użytkownik systemu NIL zobowiązany jest do sprawdzania stanu swojego konta kilka razy w ciągu dnia.
4. Każdorazowo na czas nieobecności w pracy należy ustanowić zastępstwo korzystając z funkcji „sprawa/opcje/zastępstwa”.
5. W przypadku nieustalenia zastępstwa za osobę odbierającą korespondencję skierowaną do danej komórki organizacyjnej, osoba, w której kompetencjach leży zastępowanie nieobecnego pracownika kontaktuje się z administratorem systemu w celu zmiany ustawień konta, a w konsekwencji odbioru korespondencji.
6. Osoby rejestrujące pisma w systemie NIL zobowiązane są do monitorowania czy zostały one podjęte przez osoby odbierające pisma w systemie dla poszczególnych referatów i stanowisk do godziny 14.00; pisma zarejestrowane w systemie po godzinie 14.00 muszą być odebrane do godziny 9.00 następnego dnia.
7. Jeśli pismo nie zostało odebrane, pracownik, który dokonał rejestracji pisma kontaktuje się z użytkownikiem konta bądź jego zastępcą.



8. Analogicznie na każdym etapie przekazywania korespondencji, osoba przesyłająca pismo zobowiązana jest do monitorowania czy zostało ono odebrane przez kolejną osobę zgodnie z ustaloną hierarchią.
9. Powyższy sposób postępowania ma spowodować, by pisma zarejestrowane w systemie NIL trafiły do właściwej komórki organizacyjnej i były odczytane przez adresata lub jego zastępcę w dniu ich rejestracji lub następnego dnia rano (w przypadku pism zarejestrowanych po godzinie 14.00).
10. W przypadku spraw pilnych i terminowych pracownicy pośredniczący w przekazywaniu korespondencji zobowiązani są do niezwłocznego, skutecznego powiadomienia adresata pisma oraz dodatkowo, do przesłania korespondencji w systemie, korzystając z opcji „wyślij sprawę e-mailem”, bezpośrednio do adresata.
11. Pisma kierowane do komórek organizacyjnych nie posiadających dostępu do systemu NIL, skanowane i rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej, a następnie przekazywane do właściwego sekretariatu (nie dotyczy Urzędu Stanu Cywilnego), tj.:
  - 1) Prezydenta Miasta - korespondencja kierowana do:
    - a) Audytora Wewnętrznego Urzędu,
    - b) Biura Kontroli Wewnętrznej,
    - c) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
  - 2) Sekretarza Miasta - korespondencja kierowana do Biura Partnerstwa i Funduszy.
12. Pracownik sekretariatu, po dekretacji pisma, przesyła je do adresata za pomocą opcji „wyślij sprawę mailem”. Po przesłaniu zamawia w Kancelarii Ogólnej papierową wersję pisma, w komentarzu umieszcza informację o formie przekazania pisma, a w systemie nadaje sprawie status „sprawy zakończonej”.
13. Pracownik komórki organizacyjnej, który otrzymał pismo e-mailem odbiera z Kancelarii Ogólnej przygotowaną papierową wersję pisma.
14. W przypadku korespondencji kierowanej do Urzędu Stanu Cywilnego pracownik Kancelarii Ogólnej po zarejestrowaniu pisma przygotowuje raport przekazania korespondencji, informuje pracownika USC o konieczności odbioru pisma, w komentarzu do sprawy umieszcza informację o terminie przekazania pisma, po czym nadaje sprawie status „zakończony”.

## § 2

### W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU NIL:

1. Wszystkie pisma wpływające do Urzędu Miasta są skanowane przez pracowników Kancelarii Ogólnej, a skany zapisywane.
2. Osoby pracujące w Kancelarii Ogólnej niezwłocznie informują sekretariaty lub osoby odbierające pisma dla poszczególnych referatów i stanowisk o przyjęciu pisma.
3. Pisma w formie papierowej odbierane są przez pracowników odpowiednich sekretariatów, co potwierdzone jest w dzienniku korespondencyjnym, z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 6 § 1.
4. Po usunięciu awarii pisma (skany) są rejestrowane w systemie, a w komentarzu umieszczana jest informacja o zaistniałej sytuacji i faktycznym terminie wpływu pisma.
5. Osoby, które odebrały pismo w wersji papierowej potwierdzają to na wydrukowanym raporcie oraz uzupełniają numer pisma na pieczęci kancelaryjnej.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

DYREKTOR  
BIURA OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW  
I NADZORU ORGANIZACYJNEGO

*Renata Karbowniczek*

*12. 06. 2009r.*

URZĄD MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Z up. z 2006  
INSPEKTOR

*Marta Kardas*

*12. 06. 2009*

SEKRETARZ MIASTA

*Bogdan Munk*