

ZARZĄDZENIE Nr 309
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 22 sierpnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późniejszymi zmianami), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia sprawnej rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i obiegu korespondencji w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami IntraDok, wprowadza się „Instrukcję postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania określonych w załączniku zasad i procedur.

§ 3

Za realizację i sprawozdawczość odpowiedzialne jest Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 70 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PRZESYŁKAMI WPLYWAJACYMI DO URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Instrukcja szczegółowo normuje zasady rejestracji w teleinformatycznym systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją „IntraDok” (dalej system IntraDok) przesyłek wpływających do Urzędu Miasta oraz określa procedurę postępowania z tymi przesyłkami w przypadku awarii systemu.

§ 1

1. Przesyłki wpływające do Urzędu Miasta, zwane dalej przesyłkami, są rejestrowane w systemie IntraDok przez pracowników **punktów kancelaryjnych**, tj.:
 - 1) Kancelarii (BOM i NO),
 - 2) Punktów Informacyjnych (BOM i NO),
 - 3) Sekretariatów: Prezydenta Miasta, I Zastępcy Prezydenta Miasta, II Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta,
 - 4) pracujących na „profilu operatora” w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust.2.
2. Przesyłki wpływające bezpośrednio do:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
 - 3) Biura Partnerstwa i Funduszy,
 - 4) Centrum Informacji Turystycznej,
 - 5) Referatu Komunikacjirejestrowane są przez wskazanych pracowników tych komórek organizacyjnych (operatorów).
3. Przesyłki skierowane do Miejskiego Rzecznika Konsumentów składane w siedzibie Urzędu Miasta przy ulicy H. Sienkiewicza 16a są rejestrowane w systemie IntraDok przez pracownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony pracującego na profilu operatora.
4. W systemie IntraDok rejestruje się przesyłki wpływające do punktów kancelaryjnych, za wyjątkiem: życzeń, druków reklamowych, niezamówionych publikacji i ofert reklamowych.
5. Przesyłki (wnioski, podania) rejestrowane w odrębnych systemach informatycznych, wykorzystywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, które umożliwiają generowanie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej, nie wymagają rejestrowania w systemie IntraDok.

6. Kancelaria nie otwiera:

1) przesyłek „imiennych” tj. takich, których koperta zaadresowana jest na nazwisko osoby będącej pracownikiem Urzędu Miasta i nie zawiera żadnych dodatkowych informacji wskazujących, że jest to korespondencja urzędowa (wskazanie stanowiska służbowego adresata, znak sprawy, pieczętka urzędowa lub firmowa).

Uwaga: jeżeli istnieją wątpliwości co do rodzaju przesyłki, to należy przekazać ją jako przesyłkę imienną,

2) przesyłek zawierających na kopercie napis: „poufne”, „zastrzeżone” lub „do rąk własnych”,

3) sądowych przesyłek imiennych,

4) kopert składanych w trybie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursów na dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta. Osoba przyjmująca przesyłkę wpisuje na kopercie godzinę przyjęcia korespondencji w Urzędzie Miasta, rejestruje jej wpływ w systemie, skanuje kopertę, a następnie, bez zbędnej zwłoki, informuje o tym pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który odbiera przesyłkę;

5) ofert składanych w trybie zamówień publicznych. Osoba przyjmująca przesyłkę wpisuje na kopercie godzinę przyjęcia oferty w Urzędzie Miasta, rejestruje jej wpływ w systemie, skanuje kopertę oferty, a następnie, bez zbędnej zwłoki, informuje o tym pracownika Referatu Zamówień Publicznych, który odbiera przesyłkę;

6) ofert składanych w postępowaniach o zamówienie publiczne do 30 000 euro.

7. W przypadkach, o których mowa w ust.6 przesyłki rejestruje się poprzez zeskanowanie koperty. Jeżeli oferty, o których mowa w ustępie 6 punkt 6 nie znajdują się w kopertach (wpłynęły w formie faksu, pisma złożonego na dziennik), należy zeskanować pierwszą stronę dokumentu.

8. W Kancelarii nie skanuje się:

1) przesyłek w formacie większym niż A4 lub w postaci uniemożliwiającej zeskanowanie tj. trwale zszytej,

2) akt sprawy, które zostają odesłane do Urzędu,

3) zdjęć będących załącznikami do wniosków,

4) zawartości kopert osobowych,

5) akt kierowcy (tylko pismo przewodnie),

6) operatów szacunkowych zawierających klauzulę „wycena, opis przedmiotu wyceny” (ze względu na tajemnicę handlową),

7) aktów notarialnych (skanowane są przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Majątku).

Uwaga: w powyższych przypadkach rejestruje się wpływ przesyłki do Urzędu Miasta poprzez zeskanowanie samej koperty/ pisma przewodniego.

9. Regułą jest, że do celów rejestracji w systemie IntraDok należy zeskanować całą zawartość przesyłki. W przypadku wyjątków, o których mowa w ust. 8 należy zeskanować taką część przesyłki, która umożliwi właściwą dekreteację.

10. Ze względu na stan, formę lub obszerność przesyłek osoba rejestrująca przesyłkę wpływającą może zeskanować tylko pismo przewodnie lub taką jej część, która umożliwi prawidłową dekreteację przesyłki obszerna, tzn. składająca się z więcej niż 20 stron).

11. Przesyłki zawierające dane, o których mowa w art. 27 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) są skanowane w całości przez operatorów w punktach kancelaryjnych.

12. Pracownicy punktów kancelaryjnych rejestrując przesyłki wpływające w systemie IntraDok - opisują je wymaganymi metadanymi, określają sposób w jaki pismo wpłynęło do Urzędu uzupełniając pole „Dostarczenie”, nadają numer porządkowy, a następnie skanują.

13. Na odcisku pieczęci kancelaryjnej należy dopisać:

- 1) P - dla dokumentów odwzorowanych w pełni,
- 2) N - dla dokumentów z niepełnym odwzorowaniem.

14. W przypadku przesyłek wpływających na nośnikach informatycznych, nośniki te opatruje się identycznymi metadanymi, jak dokumenty papierowe.

Na nośnikach umieszcza się numer dokumentu oraz oznaczenie:

- 1) SIP - jeśli zawartość w pełni włączono do systemu,
- 2) SIN - jeśli zawartość nie została włączona do systemu.

15. W przypadku spraw pilnych i terminowych pracownicy rejestrujący przesyłki zobowiązani są do zaznaczenia opcji „dokument pilny”.

16. W przypadku przesyłek zarejestrowanych w punktach kancelaryjnych przy ulicy Szkolnej, w „Opisie”, przed nadaniem tytułu, należy dodatkowo wpisać „SZKOLNA”.

17. Jeśli nadawcami przesyłki (pisma) jest kilka osób, wówczas jako „nadawcę” należy wpisać osobę, której adres jest podany jako adres do korespondencji lub osobę, której nazwisko figuruje jako pierwsze na liście, a w polu „notatka służbowa” należy wpisać informację, że pismo jest „wystąpieniem zbiorowym”.

18. Kopertę dołącza się do zarejestrowanej przesyłki.

19. Jeśli koperta zawiera pisma dotyczące różnych spraw, to każdy dokument rejestrowany jest pod oddzielnym numerem porządkowym, niezależnie od tego czy pisma będą kierowane do jednej, czy kilku komórek organizacyjnych Urzędu.

Uwaga: kopertę dołącza się do pisma, które zostało zarejestrowane jako pierwsze, a do pozostałych dokumentów załączany jest skan koperty.

20. Kancelaria wydaje (w przypadku spraw, które prowadzone są w sposób tradycyjny) lub wypożycza/wycofuje (w przypadku spraw prowadzonych w systemie elektronicznym) papierowe wersje przesyłek w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia następnego po dniu wpływu do Urzędu Miasta. Po upływie w/w terminu pisma, które nie zostały wydane/ wypożyczone/ wycofane przekazywane są do składu chronologicznego.

21. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych w sposób elektroniczny, dla których operator rejestrujący nie dokonał pełnego odwzorowania cyfrowego można wypożyczyć z Kancelarii, w terminie, o którym mowa w ust.20, natomiast zwrotu przesyłek wypożyczonych należy dokonać do składu chronologicznego.

22.1) Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, w tym e-faktury, trafiające na adres: e-urząd@piotrkow.pl odbierane są przez pracowników Punktu Informacyjnego przy Pasażu K. Rudowskiego E-maile dotyczące zadań Urzędu Miasta oraz e-faktury rejestrowane są w systemie IntraDok.

Pozostałe e-maile: zapytania, oferty itd., przekazywane są na adresy kierowników właściwych komórek merytorycznych.

Jeśli osoba odbierająca przesyłkę przekazaną pocztą elektroniczną z adresu e-urząd@piotrkow.pl uzna, że wymaga ona zarejestrowania, tj. stanowi podstawę do założenia sprawy bądź włączenia do prowadzonej już sprawy, odsyła ją wpisując w tytule „DO REJESTRACJI”. Podobnie postępuje się z e-mailami wpływającymi bezpośrednio na adresy imienne pracowników.

2) E-maile zaadresowane do Urzędu Stanu Cywilnego są rejestrowane przez operatora w tej komórce organizacyjnej.

3) Odpowiadając na e-maile należy zwrócić uwagę, aby nie korzystać z opcji „odpowiedz”, a kierować wiadomość do osoby występującej z pytaniem/wnioskiem.

4) Sposób postępowania z e-mailami określa § 18 Instrukcji kancelaryjnej.

23. Przesyłki wpływające na e-PUAP (elektroniczną platformę usług administracji publicznej) są rejestrowane w systemie IntraDok przez pracowników Zespołu Kancelaryjnego.

24. Faksy rejestrowane są w punktach kancelaryjnych (komórkach organizacyjnych), do których wpłynęły - niezależnie od tego do kogo są skierowane.

25. Przekazanie zarejestrowanej przesyłki następuje z chwilą przesłania jej na konto osoby uprawnionej do dokonywania dekretacji.

26. Do kierowników komórek organizacyjnych kierowane są bezpośrednio tj. z pominięciem dekretacji kierownictwa Urzędu:

1) wnioski na drukach udostępnianych w Biurze Obsługi Mieszkańców,

2) przesyłki, których rodzaj determinuje sposób postępowania z nimi (sposób postępowania z nimi jest z góry wiadomy).

27. Faktury zarejestrowane przez Zespół Kancelaryjny przesyłane są bezpośrednio do pracownika Referatu Administracji i Majątku prowadzącego Rejestr Faktur.

Uwaga: Jeśli do faktury dołączone jest pismo, Zespół Kancelaryjny przekazuje je do dekretacji zgodnie z podziałem zadań obowiązującym w Urzędzie Miasta.

28. Zaproszenia kierowane do członków Kierownictwa Urzędu, po zarejestrowaniu przekazywane są na konta pracowników odpowiednich sekretariatów, którzy odpowiadają za ich bezzwłoczne dostarczenie adresatowi.

29. Zwrotne potwierdzenia odbioru po wpłynięciu do Urzędu Kancelaria przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych, bez rejestracji w systemie IntraDok.

§ 2

1. Każdy użytkownik systemu IntraDok zobowiązany jest do sprawdzania stanu swojego konta kilka razy w ciągu dnia.
2. Każdy użytkownik systemu IntraDok, na czas nieobecności w pracy, ustawia zastępstwo w systemie IntraDok.
3. Zastępstwo za nieobecnego pracownika może ustawić także administrator systemu na wniosek przełożonego pracownika.

§ 3

W PRZYPADKU AWARII SYTEMU INTRADOK:

1. Wszystkie przesyłki wpływające w formie papierowej do Urzędu Miasta są skanowane przez pracowników punktów kancelaryjnych, a skany zapisywane są na dyskach ich komputerów.
2. Osoby rejestrujące przesyłki niezwłocznie informują sekretariaty lub osoby odbierające przesyłki dla poszczególnych referatów i stanowisk o konieczności zgłoszenia się po odbiór korespondencji.
3. Przesyłki w formie papierowej odbierane są przez pracowników odpowiednich sekretariatów i osoby, o których mowa w ust. 2, co potwierdzone jest w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym i wykorzystywanym w przypadku awarii systemu.
4. Po usunięciu awarii systemu, przesyłki (skany) są rejestrowane w systemie i przekazane na konta osób dokonujących dekretacji.

Uwaga: w polu „Notatka służbowa” umieszczana jest informacja o zaistniałej sytuacji i faktycznym terminie wpływu przesyłki.

5. Osoby, które odebrały przesyłki w wersji papierowej uzupełniają numer pisma na pieczęci kancelaryjnej.
6. Przesyłki dotyczące spraw załatwianych elektronicznie należy zwrócić do składu chronologicznego, niezwłocznie po otrzymaniu ich skanu w systemie.
7. Przesyłki wpływające za pośrednictwem e-PUAP są zapisywane na dyskach komputerów pracowników Zespołu Kancelaryjnego odpowiedzialnych za ich rejestrację i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii. Przesyłki pilne przekazywane są drogą mailową.
8. E-maile wymagające zarejestrowania w systemie IntraDok zapisywane są na dysku komputera pracownika obsługującego e-urząd@piotrkow.pl i rejestrowane w systemie po usunięciu awarii; wcześniej e-maile przesyłane są do kierowników właściwych komórek merytorycznych.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA