

ZARZĄDZENIE Nr66
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia22 lutego..... 2011 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi 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 sprawnej rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i obiegu korespondencji w Elektronicznym Systemie Zarządzania Informacją i Procesami Pracy NIL, 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

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 274 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z korespondencją wpływającą do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, zmienione zarządzeniami: Nr 441 z dnia 14 października 2009r. i Nr 412 z 29 października 2010r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PRZESYŁKAMI WPŁYWAJACYMI DO URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Instrukcja uszczegóławia zasady rejestracji przesyłek i obiegu korespondencji w Systemie Obiegu Dokumentów NIL BPM (dalej system NIL), tworzenia rejestru przesyłek wychodzących, określa procedurę postępowania z korespondencją w przypadku awarii systemu NIL oraz procedurę postępowania w przypadku załatwiania spraw poza Urzędem Miasta.

§ 1

1. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego odbywa się w systemie tradycyjnym, o którym mówi Rozdział 3. Instrukcji Kancelaryjnej, z wykorzystaniem systemu NIL do:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających,
 - 2) udostępniania i upowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
 - 3) dokonywania dekretacji,
 - 4) przekazywania projektów pism do akceptacji.

§ 2

1. Rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu Miasta, do systemu NIL dokonują pracownicy:
 - 1) Kancelarii Ogólnej (BOM i NO),
 - 2) Punktów Informacyjnych (BOM i NO),
 - 3) sekretariatów: Prezydenta Miasta, I Zastępcy Prezydenta Miasta, i II Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - 4) USC,dalej zwani pracownikami punktów kancelaryjnych.
2. W systemie NIL rejestruje się wpływ wszystkich przesyłek wpływających do Urzędu Miasta.
3. Zgodnie z § 40 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, rejestracja w systemie NIL polega na wprowadzeniu do systemu NIL skanu przesyłki i opisaniu jej metadanymi tj. wpisaniu w „kreatorze sprawy”.
4. Do celów rejestracji przesyłki skanuje się tylko pismo przewodnie lub pierwszą stronę przesyłki, lub kopertę, lub tę część przesyłki, która umożliwi jej właściwą dekretację.

5. Nie skanuje się przesyłek w formacie większym niż A4, a także:
- 1) korespondencji zawierającej dane wrażliwe, zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. jedn. z 2002 r. Dz. U Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) oświadczeń majątkowych,
 - 3) operatów szacunkowych zawierających klauzulę „wycena, opis przedmiotu wyceny” kierowanych do Referatu Gospodarki Nieruchomościami (ze względu na tajemnicę handlową),
 - 4) aktów notarialnych oraz zmian w księgach wieczystych kierowanych do Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 5) dokumentów księgowych - faktur, rachunków, wyciągów bankowych, not księgowych i not odsetkowych.
- Uwaga:** w powyższych przypadkach rejestruje się wpływ przesyłki do Urzędu Miasta poprzez zeskanowanie tylko koperty.
6. Kopertę dołącza się do zarejestrowanej przesyłki.
7. W „tytule” przesyłki określa się formę w jakiej wpłynęła do Urzędu Miasta stosując w tym celu następujące skróty:
- 1) **R** - list polecony,
 - 2) **Z** - list zwykły,
 - 3) **P** - pismo złożone osobiście,
 - 4) **G** - pismo dostarczone przez gońca/pracownika instytucji,
 - 5) **K** - przesyłka dostarczona przez firmę kurierską/przesyłki Pocztex,
 - 6) **F** - pismo, które wpłynęło faxem,
 - 7) **M** - pismo, które wpłynęło e-mailem,
 - 8) **ESP** - pismo, które wpłynęło na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą lub skrzynkę e-PUAP,
 - 9) Dodatkowo, pismo które zostało zarejestrowane w Punkcie Informacyjnym przy ul Szkolnej 28- otrzymuje oznaczenie **SKZOLNA**.
8. Kancelaria Ogólna nie otwiera:
- 1) korespondencji „imiennej” tj. takiej, której 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, pieczęć urzędowa lub firmowa). **Uwaga:** jeżeli istnieją wątpliwości co do rodzaju listu, to należy przekazać go jako korespondencję imienną,
 - 2) korespondencji zawierającej na kopercie napis „poufne”, „zastrzeżone” lub „do rąk własnych”,
 - 3) kopert składanych w trybie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursów na dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta. Oferty, po zeskanowaniu koperty bez zbędnej zwłoki, przekazywane są do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Ponadto niezwłocznie informuje się o tym fakcie pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (telefonicznie lub komunikatorem „konekt”). Na kopercie wpisuje się godzinę przyjęcia oferty w Urzędzie Miasta,
 - 4) ofert składanych w trybie zamówień publicznych. Osoba przyjmująca przesyłkę informuje Referat Zamówień Publicznych, a następnie skanuje kopertę oferty i rejestruje ją w systemie NIL, po czym

- bezpośrednio przekazuje ofertę do Referatu Zamówień Publicznych.
Na kopercie wpisuje się godzinę przyjęcia oferty w Urzędzie Miasta,
- 5) ofert składanych w postępowaniach do 14.000 euro,
 - 6) korespondencji kierowanej do Referatu Edukacji (wnioski o przyznanie świadczenia pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli),
9. Jeśli nadawcami pisma jest kilka osób, wówczas jako „klienta” należy wpisać osobę, której adres jest podany jako adres do korespondencji lub osobę, której nazwisko figuruje jako pierwsze na liście, a w zakładce „Komentarz” należy wpisać informację, że pismo jest „wystąpieniem zbiorowym”.
 10. Jeśli przychodzący list zawiera pisma dotyczące różnych spraw, to każda sprawa rejestrowana jest pod oddzielnym numerem porządkowym, niezależnie od tego czy pisma będą kierowane do jednej czy wielu komórek organizacyjnych Urzędu.
Uwaga: koperta dołączana jest do pisma, które zostało zarejestrowane jako pierwsze, a do pozostałych spraw załączany jest skan koperty.
 11. Jeśli korespondencja zostanie dostarczona do Kancelarii Ogólnej lub Punktów Informacyjnych za pośrednictwem pracownika Urzędu Miasta, wówczas w komentarzu do sprawy należy umieścić informację: „pismo dostarczone przez pracownika referatu/sekretariatu/biura” oraz datę przyjęcia korespondencji.
 12. Na każdym etapie korespondencję można cofnąć do poprzedniego etapu (pryczyną może być np. pomyłkowe przekazanie). W takim przypadku należy w komentarzu opisać przyczynę cofnięcia sprawy.
 13. Przekazanie korespondencji następuje z chwilą przesłania jej na konto osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy. Osoba ta powinna odebrać papierową wersję korespondencji z Kancelarii Ogólnej (p. 310) lub Punktu Informacyjnego na ul. Szkolnej 28, w terminie nie dłuższym niż 3 dni (licząc od dnia wpływu korespondencji na konto osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy). Jeśli papierowa wersja pisma została odebrana wcześniej, zaraz po zarejestrowaniu, informacja o tym fakcie powinna być umieszczona w komentarzu do sprawy.

§ 3

1. Rejestry przesyłek wychodzących, o których mowa w § 7 pkt 10 Instrukcji Kancelaryjnej, prowadzi się odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej.
2. Data przekazania przesyłki do Kancelarii Ogólnej celem jej wysłania nie jest tożsama z datą przekazania przesyłki operatorowi pocztowemu, o której mowa w § 61 pkt 2 Instrukcji Kancelaryjnej tj.:
 - 1) przesyłki przeznaczone do wysłania poza teren Piotrkowa Trybunalskiego dostarcza się do Kancelarii Ogólnej do godz. 13.00 (Poczta Polska),
 - 2) przesyłki przeznaczone do doręczenia na terenie Piotrkowa Trybunalskiego jeśli wpłyną do Kancelarii Ogólnej po godz. 8.00, przekazuje się do doręczenia następnego dnia (roboczego, gońcy).

§ 4

1. Do sprawdzenia danych dostarczonych na nośnikach informatycznych tj.: dyskietkach, płytach CD-RW, pamięci masowej USB, służą komputery zaopatrzone w odpowiednie programy antywirusowe i nie połączone z wewnętrzną siecią informatyczną.
2. Nośniki informatyczne opatruje się identycznymi danymi, jak wydruk papierowy.

§ 5

1. Pracownik, któremu przekazano w systemie NIL sprawę do załatwienia, stosownie do § 7 pkt 3 oraz § 39 ust. 2 pkt 5 Instrukcji Kancelaryjnej umieszcza adnotację o dekretacji stosując następującą formułę :
„ dekretacji w systemie NIL dokonał (imię i nazwisko),
czytelny podpis osoby przenoszącej treść dekretacji ”.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci elektronicznej.
3. Dokumenty elektroniczne podpisują w ramach podziału zadań odpowiednio: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik.

§ 6

OBIEG KORESPONDENCJI W SYSTEMIE NIL

1. Korespondencja przekazywana jest w systemie informatycznym do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz do sekretariatów.
2. Każdy użytkownik systemu NIL zobowiązany jest do sprawdzania stanu swojego konta kilka razy w ciągu dnia.
3. Każdorazowo na czas nieobecności w pracy należy ustawić zastępstwo korzystając z funkcji „sprawa/opcje/zastępstwa”.
4. Zastępstwo za nieobecnego pracownika może też ustalić kierownik komórki organizacyjnej, a w dalszej kolejności administrator systemu NIL.
5. 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 podjęte do godziny 9.00 następnego dnia.
6. Jeśli pismo nie zostało podjęte, pracownik, który dokonał rejestracji pisma kontaktuje się z użytkownikiem konta bądź osobą go zastępującą
7. Analogicznie na każdym etapie przekazywania korespondencji, osoba przesyłająca pismo zobowiązana jest do monitorowania czy zostało ono podjęte przez kolejną osobę zgodnie z ustaloną hierarchią.
8. Powyższy sposób postępowania ma spowodować, by pisma zarejestrowane w systemie NIL trafiły do właściwej komórki organizacyjnej i były odczytane przez adresata lub osobę go zastępującą w dniu ich rejestracji lub następnego dnia rano (w przypadku pism zarejestrowanych po godzinie 14.00).

9. W przypadku spraw pilnych i terminowych pracownicy pośredniczący w przekazywaniu korespondencji w systemie, zobowiązani są do niezwłocznego, skutecznego, powiadamiania adresata pisma oraz dodatkowo, do przestania korespondencji w systemie, korzystając z opcji „wyślij sprawę e-mailem”, bezpośrednio do adresata.
10. Pisma kierowane do komórek organizacyjnych nie posiadających dostępu do systemu NIL, skanowane i rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej, a następnie przekazywane do sekretariatu Prezydenta Miasta. Do w/w sekretariatu kierowana jest korespondencja dla:
 - 1) Audytora Wewnętrznego,
 - 2) Biura Kontroli Wewnętrznej.
11. Pracownik sekretariatu, po dekretacji pisma, przesyła je do adresata za pomocą opcji „wyślij sprawę e-mailem”. Po przestaniu zamawia w Kancelarii Ogólnej papierową wersję pisma dla adresata a w systemie nadaje sprawie status „sprawy zakończonej”.
12. Pracownik komórki organizacyjnej, który otrzymał pismo e-mailem odbiera z Kancelarii Ogólnej przygotowaną papierową wersję pisma.
13. Pisma zarejestrowane w systemie NIL przekazywane są do Punktu Informacyjnego przy ul. Szkolnej 28 następnego dnia po zamówieniu. Sprawy pilne należy zamówić do godziny 10.00 z dopiskiem „pilne” lub odebrać osobiście w Kancelarii Ogólnej (pokój 310), po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym (732-77-84). Zamówione pisma w Kancelarii Ogólnej będzie można odebrać z Punktu Informacyjnego przy ul. Szkolnej 28 po godzinie 11.00.
14. Pracownicy Punktu Informacyjnego przy ul. Szkolnej 28 informują adresatów o konieczności odbioru pism.
15. W celu sprawdzenia na czym koncie znajduje się aktualnie dana sprawa, należy wybrać z paska narzędzi zakładkę „znajdź sprawę”, a następnie wybrać opcję nazwa sprawy, numer sprawy pod którą została ona zarejestrowana w systemie NIL lub nazwę klienta. Sprawę można również odszukać poprzez zaznaczenie odpowiedniej daty. Należy pamiętać, aby zawsze zaznaczyć okienko „wyszukaj wszystkie sprawy zawierające frazę/tekst” oraz w zakładce „ścieżka/etap” – dodatkowo zaznaczyć stan – „historyczne”.

§ 7

W PRZYPADKU AWARII SYTEMU 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 konieczności zgłoszenia się po odbiór korespondencji.
3. Pisma w formie papierowej odbierane są przez pracowników odpowiednich sekretariatów, co potwierdzone jest w dzienniku korespondencyjnym.
4. Po usunięciu awarii systemu, pisma (skany) są rejestrowane w systemie, a w komentarzu umieszczana jest informacja o zaistniałej sytuacji i faktycznym terminie wpływu pisma.

5. Osoby, które odebrały pisma w wersji papierowej potwierdzają to na wydrukowanym raporcie oraz uzupełniają numer pisma na pieczęci kancelaryjnej.

§ 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAŁATWIANIA SPRAW POZA URZĘDEM MIASTA

1. Pracownik Punktu Informacyjnego po przyjęciu zgłoszenia mającego na celu wykonanie czynności związanych z realizacją procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta – poza jego siedzibą, tj. spisaniu danych wnioskodawcy (dot. osób niepełnosprawnych i starszych), rodzaju sprawy oraz powodu uniemożliwiającego załatwienie sprawy w siedzibie Urzędu Miasta, przekazuje sprawę e-mailem na konto kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za załatwienie sprawy. Następnie kierownik wyznacza pracowników oraz kontaktuje się z wnioskodawcą (telefonicznie lub e-mailem) w celu ustaleniu terminu i godziny przybycia. Po wskazaniu przez kierownika pracowników do wykonania wskazanych czynności, BOM i NO sporządza projekt upoważnienia, którego udziela Sekretarz Miasta na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak