

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE MIASTA PRUSZKOWA

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Pruszkowa, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny (papierowy) tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.
2. System tradycyjny wspomagany jest przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):
 - 1) Dokumentację gromadzi się w postaci tradycyjnej, a dokumenty elektroniczne przekształca się do postaci nieelektronicznej.
 - 2) EZD jest systemem informatycznym służącym do:
 - rejestracji dokumentacji i spraw;
 - tworzenia pism w edytorze pism;
 - przekazywania dokumentacji w formie elektronicznej;
 - tworzenia rejestrów korespondencji;
 - prowadzenia metryki sprawy.
3. W Urzędzie tworzy się dwa punkty kancelaryjne:
 - 1) Kancelaria Urzędu Miasta Pruszkowa zwana dalej „kancelarią”, którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania, wysyłania oraz rejestrowania przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) W Urzędzie Stanu Cywilnego zwanym dalej „Kancelarią USC”, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania, rejestrowania i realizacji przesyłek wpływających i wychodzących w odrębnym systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innej wyznaczonej komórce:
 - 1) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców w zakresie:
 - ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - działalności gospodarczej,
 - Karty Dużej Rodziny oraz Pruszkowskiej Karty Dużej Rodziny,
 - Pruszkowskiej Karty Mieszkańca,
 - Ogólnopolskiej Karty Seniora;
 - 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

5. Dokument elektroniczny składany do Urzędu, powodujący wszczęcie sprawy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym użytkownika Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP lub podpisem osobistym.
 - 1) Dokument elektroniczny, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, składany jest do Urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz sporządzania formularzy, wzorów, kopii i dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 180) oraz ePUAP, dostarczany jest bezpośrednio do EZD, gdzie zostaje oznaczony numerem kancelaryjnym, a Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) dołącza się automatycznie do sprawy.
 - 2) Funkcję Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Miasta Pruszkowa pełni ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).
 - 3) Dokumenty elektroniczne, złożone do Urzędu za pośrednictwem ePUAP, przesyłane są do EZD automatycznie i rozdzielane przez kancelarię do właściwej merytorycznie komórki w sprawie.
 - 4) W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, należy dokonać weryfikacji podpisu elektronicznego oraz dołączyć do dokumentacji Raport weryfikacji podpisu w postaci papierowej.
6. Do zadań administratora głównego (informatyka) należy:
 - 1) zakładanie i modyfikacja kont;
 - 2) przeprowadzanie szkoleń;
 - 3) zbieranie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, zgłaszanych przez użytkowników lokalnych uwag i propozycji zmian do EZD;
 - 4) powiadamianie o planowanych i wprowadzanych zmianach w EZD;
 - 5) przenoszenie w EZD, w przypadku reorganizacji, spraw niezakończonych do komórki przejmującej zadanie;
 - 6) aktualizacja w EZD struktury organizacyjnej Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym;
7. Przyjmując korespondencję pracownik Kancelarii Urzędu wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera korespondencję z zastrzeżeniem wynikającym z załącznika nr 2;
 - 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego osoba uprawniona pismem o nazwie „Zawiadomienie” przekazuje pismo do właściwego podmiotu z powiadomieniem adresata,
 - 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik Kancelarii odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.
8. Kancelaria przyjętą i posortowaną korespondencję rejestruje i skanuje w systemie elektronicznym, z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych w załączniku nr 2

W przypadku, o którym mowa Kancelaria rejestruje tylko koperty i przekazuje do właściwych komórek lub osób.

9. Skanowaniu podlegają także załączniki do pism za wyjątkiem dokumentów określonych w załączniku nr 3.
10. Kancelaria po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przekazuje korespondencję do Biura Prezydenta Miasta celem dekretacji przez Prezydenta Miasta/Zastępcę lub Zastępców Prezydenta Miasta /Sekretarza Miasta/Skarbnika Miasta, z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych w załączniku nr 4.

§ 2

DEKRETACJA

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Korespondencję kierowaną imiennie do Prezydenta Miasta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, pracownik Biura Prezydenta Miasta przekazuje odpowiednio do dekretacji Prezydentowi Miasta, Zastępcy lub Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby Kancelaria, korespondencję w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej, przekazywała bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej oraz w systemie elektronicznym do wiadomości właściwego merytorycznie Naczelnika.
4. Prezydent Miasta, Zastępca lub Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, a w przypadku ich nieobecności wskazany pracownik Urzędu Miasta Pruszkowa dekretuje pisma zgodnie z właściwością na poszczególne komórki organizacyjne, a kierownicy komórek organizacyjnych dekretują na konkretnych pracownikach.
5. Ustala się, że dla danej kategorii pism Prezydent Miasta może wskazać, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio do wybranego pracownika do dekretacji.
6. Prezydent może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
7. Komórka/osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma – do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej), pozostałe komórki/osoby – skan pisma w systemie elektronicznym.
8. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).

§ 3

FUNKCJONOWANIE OBIEGU KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem uprawnionych osób z tych komórek i systemów elektronicznych.

§ 4

WYSYŁANIE PISM I DOKUMENTÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem Kancelarii.
2. Pismo skierowane do instytucji zewnętrznej lub osoby prywatnej przekazuje się w zamkniętej kopercie do Kancelarii. Koperta opatrzona jest adresem odbiorcy, numerem sprawy oraz symbolem rodzaju przesyłki.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA
Paweł Makuch