

**Zarządzenie Nr 22/2023
Burmistrza Czaplinka**

z dnia 26 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu korespondencji
oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EOD
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EOD w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EOD w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

**INSTRUKCJA
OBIEGU KORESPONDENCJI
ORAZ ZASAD PRACY W SYSTEMIE
ELEKTRONICZNEGO OBIEGU
DOKUMENTÓW EOD
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W CZAPLINKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, zwanego dalej Urzędem.

§ 2. Określenie użyte w instrukcji oznacza:

- 1) Burmistrz – Burmistrza Czaplinka;
- 2) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Czaplinka;
- 3) Skarbnik – Skarbnika Gminy Czaplinka;
- 4) Sekretarz – Sekretarza Gminy Czaplinek;
- 5) komórka organizacyjna Urzędu – wyodrębniony w strukturze Urzędu referat lub samodzielne stanowisko określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czaplinka;
- 6) kierownik komórki – kierującego komórką organizacyjną Urzędu;
- 7) użytkownik – osobę korzystającą z systemu EOD;
- 8) Biuro Obsługi Interesantów (BOI) – punkt kancelaryjny usytuowany w Referacie Organizacyjnym, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania przesyłek wpływających;
- 9) pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji – pracownika, do obowiązków którego należy odbiór korespondencji adresowanej lub dekretowanej na komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do rozpatrzenia sprawy;
- 10) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 11) klient – osobę lub organizację korzystającą z usług Urzędu lub świadczącą usługi dla Urzędu;
- 12) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 13) system EOD – system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
- 14) system dedykowany – system teleinformatyczny przeznaczony do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. CEPIK, ŹRÓDŁO);
- 15) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym mogą być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 16) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd;
- 17) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (doręczanych) przez Urząd;

- 18) rejestr korespondencji wewnętrznej – pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne Urzędu i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 19) rejestracja – wpis do systemu obiegu dokumentów;
- 20) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 21) przesyłka/korespondencja/dokument – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 22) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru (np. skan);
- 23) dekretacja – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, dokonaną przez osobę upoważnioną, zawierającą wskazanie osoby, komórki organizacyjnej Urzędu, bądź jednostki organizacyjnej Gminy, wyznaczonych do załatwienia sprawy, zawierającą datę i podpis dekretującego oraz ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy;
- 24) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę pisma;
- 25) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 26) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, aktywowaną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 27) Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) – wiadomość elektroniczną stanowiącą dowód dostarczenia danego dokumentu elektronicznego do adresata.

Rozdział II

System EOD

§ 3. 1. System EOD w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest jako narzędzie informatyczne wspomagające proces obiegu korespondencji w Urzędzie.

2. Korespondencję rejestruje się w systemie EOD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w Urzędzie, z wyjątkiem określonych w § 8 ust. 2.

3. Dokumenty wpływające do Urzędu wprowadzane są do systemu EOD w BOI, lub komórce organizacyjnej Urzędu. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EOD odwzorowania cyfrowego zawierającego w szczególności oznaczenie nadawcy i opis.

4. Korespondencja wewnętrzna oraz wychodząca z Urzędu wprowadzana jest do systemu EOD przez komórkę organizacyjną Urzędu, która tworzy dokument.

§ 4. 1. Każdy z pracowników posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania danych ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EOD oraz bieżącej pracy w systemie EOD. Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których ze względu na rodzaj wykonywanej pracy nie wymaga się logowania do systemu.

2. Każdy z użytkowników systemu EOD jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy użytkownika (loginu) oraz hasła.

3. Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie EOD wraz z informacją kto jej dokonał.

§ 5. Pracownik odpowiedzialny za realizację prowadzonej sprawy w systemie dedykowanym, w przypadku otrzymania dokumentu w systemie EOD, zakańcza zarejestrowany dokument w tym systemie, podając nazwę właściwego systemu dedykowanego (np. sprawa została zarejestrowana w programie[nazwa programu]).

Rozdział III

Przyjęcie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu

§ 6. 1. Korespondencja wpływa do Urzędu w postaci:

- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich,
- 2) dokumentów składanych bezpośrednio przez klientów w BOI, komórce organizacyjnej Urzędu,
- 3) faksu,
- 4) poczty elektronicznej (e-mail),
- 5) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP,
- 6) dokumentów składanych bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy,
- 7) dokumentów przekazywanych przy pomocy funkcjonujących w Urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system EOD.

2. BOI lub komórka organizacyjna Urzędu dokonuje:

- 1) sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce oraz stanu jej opakowania, a w przypadku przesyłek przekazanych w postaci e-mail przeprowadza wstępną selekcję mającą na celu oddzielenie spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie od właściwej korespondencji;
- 2) rejestracji przesyłek wpływających.

3. Przyjęcie przesyłki przez BOI lub komórkę organizacyjną Urzędu jest potwierdzane na żądanie składającego dokument.

4. Korespondencja wpływająca do Urzędu w postaci przesyłek, o których mowa w §6 ust. 1 pkt 1 i 2 jest rejestrowana przez właściwą komórkę organizacyjną w przypadku bezpośredniego zaadresowania przesyłki na komórkę organizacyjną Urzędu lub zgodnie z zakresem merytorycznym dotyczącym realizowanego zagadnienia.

§ 7. 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, o której mowa w §6 ust. 1 podlega rejestracji w BOI lub komórce organizacyjnej Urzędu, z wyłączeniem:

- a) dokumentacji kadrowo — płacowej, oprócz wniosków związanych z uprawnieniami rodzicielskimi);
- b) zbiorów aktów normatywnych własnych kierownictwa Urzędu (uchwały Rady Miejskiej/zarządzenia Burmistrza Czaplinka),
- c) dokumentów związanych z funduszem socjalnym,
- d) upoważnień,
- e) części korespondencji wpływającej do Urzędu, składanej bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego dotyczącej spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, i samodzielnym stanowisku ds. działalności gospodarczej,
- f) dokumentów dotyczących aktów stanu cywilnego,
- g) korespondencji wytwarzana i wpływająca do Urzędu przy pomocy funkcjonujących w Urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż eKancelaria;

h) innych, uzgodnionych przez Kierownika komórki organizacyjnej z Burmistrzem.

2. BOI rejestruje zamkniętą przesyłkę umieszczając na niej pieczęć wpływu dotyczącą:

- 1) korespondencji adresowanej:
 - a) do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) imiennie do burmistrza;
 - d) imiennie do radnych.
- 2) ofert składanych:
 - a) w postępowaniach przetargowych,
 - b) w konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych,
 - c) w naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) w konkursach organizowanych przez Urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu opisanych zgodnie z daną procedurą;
- 3) korespondencji:
 - a) niejawnej opatrzonej odpowiednią klauzulą,
 - b) opatrzoną klauzulą:
 - „tajemnica skarbową”;
 - „oświadczenie majątkowe”.

3. Na każdej korespondencji wpływającej umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru przesyłek wpływających. W przypadku braku miejsca w prawym górnym rogu pieczęć wpływu umieszcza się w dostępnym widocznym miejscu.

4. Na zawiadomieniu o zamiarze zorganizowania zgromadzenia przy pieczęci wpływu wpisuje się dodatkowo godzinę i minuty złożenia, które decydują o jego kolejności.

5. Godzinę i minuty odnotowuje się przy pieczęci wpływu również na przesyłkach składanych w ramach ofert przetargowych i konkursów.

6. W BOI prowadzone są rejestry przesyłek wpływających.

7. Rejestry drukowane są codziennie.

8. Rejestry tworzą się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez BOI lub komórkę organizacyjną Urzędu.

9. W rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informacje dotyczące:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu;
- 3) określenia nadawcy z przypisaniem w odniesieniu do:
 - a) osób fizycznych – numeru PESEL;
 - b) podmiotów gospodarki narodowej – numeru NIP;
- 4) daty widniejącej na dokumencie;
- 5) znaku widniejącego na przesyłce;
- 6) tytułu pisma,
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę;
- 8) pokwitowania przesyłki (data oraz czytelny podpis lub paraфа z imienną pieczęcią).

10. W przypadku niezarejestrowania przesyłki wpływającej w dniu, w którym została doręczona, BOI lub komórka organizacyjna Urzędu w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje przesyłkę z dnia poprzedniego.

§ 8. 1. BOI lub komórka organizacyjna Urzędu wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu polegające na skanowaniu dokumentu w całości, z zastrzeżeniem ust. 2. Po wykonaniu odwzorowania cyfrowego nanosi na dokumencie numer ewidencyjny z rejestru przesyłek wpływających.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek wpływających ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3,
- 2) dużą liczbę stron pisma lub załączników;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 9. 1. Przesyłka wpływająca na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji w BOI lub komórce organizacyjnej Urzędu poprzez:

- 1) naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na piśmie w sytuacji, gdy korespondencja na informatycznym nośniku danych stanowi załącznik do niniejszego pisma,
- 2) wydrukowanie korespondencji zapisanej bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, naniesienie oraz wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku lub sporządzenie notatki o przyjęciu przesyłki, na której nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu.

2. BOI lub komórka organizacyjna Urzędu do zarejestrowanej i wydrukowanej korespondencji na nośniku papierowym dołącza informatyczny nośnik danych.

§ 10. 1. BOI lub komórka organizacyjna Urzędu dokonuje wskazania, komu przydzielono przesyłkę, zarówno na korespondencji w postaci papierowej, jak i w systemie EOD, a następnie przekazuje wg właściwości do:

- 1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Po zadekretowaniu przez osoby wskazane w ust. 1 pkt 1 korespondencja przekazywana jest do BOI, gdzie zostaje rozdysponowana zgodnie z dekreacją na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

3. W przypadku, gdy właściwą do rozpatrzenia sprawy jest jednostka organizacyjna Gminy korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki.

4. Odbioru korespondencji w formie tradycyjnej dokonują pracownicy wyznaczeni. Fakt odbioru zostaje potwierdzony poprzez złożenie czytelnego podpisu w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Korespondencję przekazaną przez BOI niewłaściwej komórce organizacyjnej Urzędu należy bezzwłocznie zwrócić do BOI.

6. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu naniesienia zmiany. Zmiany może dokonać tylko osoba, która dokonała dekretacji lub osoba, która ją zastępuje.

7. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być dokonana równocześnie w formie elektronicznej, tj. w systemie EOD.

8. Obowiązek przekazania do BOI informacji o zmianie dekretacji na dokumencie w formie tradycyjnej spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu, na wniosek którego dokonano zmiany. Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do BOI zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.

9. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, oryginał dokumentu przekazuje się komórce wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej), a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.

§ 11. W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie EOD.

Rozdział IV

Zasady obiegu korespondencji kierowanej na ESP i pocztę elektroniczną

§ 12. 1. Przesyłka przekazana na ESP odbierana jest przez pracownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego (OG). UPO zostaje wytworzone automatycznie i odesłane do nadawcy.

2. Pracownik OG dokonuje przekazania przesyłki:

- 1) do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do rozpatrzenia sprawy (bez wydruku korespondencji) lub
- 2) do dekretacji osób wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1.

3. Korespondencję, która wpłynęła na ESP, pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji lub pracownik prowadzący sprawę:

- 1) drukuje korespondencję wraz z UPO,
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć odbioru wraz z adnotacją o dacie wpływu na ESP, jeżeli data ta jest wcześniejsza niż data odbioru (wydruku),
- 3) nanosi na wydruk UPO czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku,
- 4) nanosi na pierwszej stronie wydruku odręcną adnotację odzwierciedlającą treść dekretacji z systemu EOD i potwierdza własnoręcznym podpisem (dekretacja zastępcza).

4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. pieczętkę o treści „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Weryfikacji podpisu dokonuje pracownik prowadzący sprawę.

5. Korespondencja przekazana na skrzynkę poczty elektronicznej podanej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), jako właściwej do kontaktu z Urzędem, po selekcji jest rejestrowana i drukowana w BOI.

Rozdział V

Zasady postępowania w przypadku awarii systemu

§ 13. 1. W przypadku awarii systemu EOD informatyk niezwłocznie powiadamia Sekretarza podając wszelkie informacje związane z nią oraz szacunkowy czas jej usunięcia.

2. W czasie trwania awarii systemu EOD pracownicy wykonują niezbędne czynności w systemie tradycyjnym, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Urzędu. W szczególności:

- 1) BOI lub komórka organizacyjna Urzędu po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EOD jest długotrwała, tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny, na polecenie bezpośredniego przełożonego rozpoczyna odwzorowanie cyfrowe i rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencyjnych. Powyższa rejestracja prowadzona jest jako kontynuacja numeracji z systemu EOD. Przesyłki pilne po zarejestrowaniu przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu celem realizacji spraw;
- 2) BOI zajmujący się wysyłką korespondencji po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EOD jest długotrwała, przygotowuje przesyłkę wychodzącą, która powinna zostać wysłana niezwłocznie poprzez wprowadzenie na ten czas pocztowych książek nadawczych, wpisując odręcznie dane niezbędne do zapewnienia wysyłki.

3. Czynności techniczne, mające na celu usunięcie awarii koordynuje informatyk, który na bieżąco informuje Sekretarza o postępie prac.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu do czasu usunięcia awarii prowadzą sprawy w systemie tradycyjnym.

5. Po usunięciu awarii:

- 1) BOI lub komórka organizacyjna Urzędu wprowadza do systemu EOD uprzednio odwzorowaną cyfrowo i skatalogowaną korespondencję w odpowiedniej kolejności, aby zachować zgodność z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym,
- 2) komórki organizacyjne Urzędu wprowadzają do systemu EOD korespondencję zgromadzoną w systemie tradycyjnym z zachowaniem kolejności rejestracji spraw w teczkach,
- 3) rejestracja przesyłek wychodzących ponownie realizowana jest w systemie EOD.

Rozdział VI

Baza klientów Urzędu

§ 14. 1. Baza klientów Urzędu tworzona i aktualizowana jest w systemie EOD, w zakładce „Klienci”.

2. Użytkownicy systemu EOD odpowiedzialni są za porządek i ład panujący w Bazie klientów Urzędu.

3. Obowiązkowo przed dodaniem nowego klienta należy przeszukać Bazę klientów Urzędu.

4. Niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego klienta (osoby, firmy, instytucji).

5. W przypadku, gdy klient nie występuje w Bazie klientów Urzędu należy go do niej wprowadzić, wprowadzając wszystkie posiadane informacje o kliencie oraz wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe. Szczególnie istotne jest wypełnienie pola PESEL/NIP.

6. Identyfikacja klienta w głównej mierze odbywa się poprzez wprowadzony numer PESEL lub NIP.

Rozdział VII

Postępowanie z korespondencją w komórkach organizacyjnych Urzędu

§ 15. 1. Pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w systemie EOD korespondencji z faktycznie odebraną z BOI. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikom BOI lub pracownikowi referatu, w celu zweryfikowania lub uzupełnienia.

2. Kierownicy komórek dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanej przez nich komórki poprzez:

- 1) wskazanie stanowiska lub nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
- 2) ewentualnie podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalenie terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VIII

Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

§ 16. 1. Korespondencję wewnętrzną przekazuje się:

- 1) w formie papierowej kierowanej do:
 - a) Skarbnika, Przewodniczącego Rady Miejskiej i pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu – za pośrednictwem BOI lub pracownika wyznaczony do odbioru korespondencji,
 - b) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza – za pośrednictwem sekretariatu;
- 2) w systemie EOD za pośrednictwem właściwego sekretariatu lub bezpośrednio pomiędzy pracownikami, do których korespondencja jest kierowana.

2. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się równocześnie w postaci papierowej i elektronicznej w systemie EOD.

3. Jeżeli przesyłane pismo nie tworzy akt sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu do której jest adresowane, należy przysyłać je wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EOD.

Rozdział IX

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 17. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
- 4) przesyłką elektroniczną.

2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych Urzędu, które ją wytworzyły.

3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy z imiennymi pieczętkami osób uczestniczących w procesie sporządzania pisma i jego akceptacji.

4. Pracownik danej komórki organizacyjnej Urzędu przygotowujący korespondencję do wysyłki winien dokonać właściwej oceny i oznakowania przesyłki ze względu na rodzaj (list zwykły, list polecony, list priorytetowy, e-mail, fax, ePUAP, przesyłka kurierska, paczka).

5. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:

- 1) przygotowania przesyłki w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do zawartości bez jej naruszenia,

- 2) umieszczenia w lewym górnym rogu koperty pieczętki Gminy i sygnatury akt sprawy;
- 3) umieszczenia w prawym górnym rogu koperty pieczętki z aktualnym numerem umowy z operatorem publicznym (nie dotyczy przesyłek doręczanych przez gońców) – pracownik BOI;
- 4) umieszczenia w sposób czytelny w polu adresowym w prawej dolnej części strony adresowej koperty danych adresata, zawierających imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i/lub mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany;
- 5) w przypadku stosowania koperty z przeźroczystym okienkiem adresowym zawartość koperty należy złożyć tak, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka,
- 6) umieszczenia w lewym dolnym rogu koperty określenia typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”, oraz określenie trybu jej doręczenia (np. Kodeks postępowania administracyjnego skrót k.p.a., Ordynacja podatkowa skrót o.p.);
- 7) brak wskazania typu przesyłki skutkuje wysłaniem jako zwykłej przesyłki listowej nierejestrowanej.

6. Zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący przesyłkę wychodzącą, obowiązkowo zapisując na nim znak sprawy, a następnie dołącza je do koperty w sposób umożliwiający oderwanie bez uszkodzenia.

7. Zwrotne potwierdzenia odbioru dołączane do przesyłki należy zastosować zgodnie z trybem jej doręczenia:

- 1) tryb Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) tryb Ordynacji podatkowej,
- 3) zwrotka operatora pocztowego według odrębnych przepisów: biała – krajowa, pomarańczowa – zagraniczna.

§ 18. 1. Wszystkie przesyłki przeznaczone do wysłania lub doręczenia muszą być zaewidencjonowane przez komórki organizacyjne Urzędu w elektronicznym rejestrze przesyłek wychodzących EOD, a numer pozycji w rejestrze musi być naniesiony na kopertę.

2. Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych przez EOD.

3. Dopuszcza się przekazanie korespondencji do wysyłki lub do doręczenia zaewidencjonowanej w systemie dedykowanym.

4. W przypadku ewidencjonowania korespondencji w systemie dedykowanym przesyłka musi być przekazana z wygenerowanym w tym systemie rejestrem (wykazem) przesyłek.

Rejestr winien zawierać następujące pozycje:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data przekazania przesyłki do wysłania,
- 3) imię i nazwisko adresata lub nazwę podmiotu oraz jego adres,
- 4) znak sprawy, jeśli został nadany,
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, zpo),
- 6) wolną kolumnę do naniesienia wysokości opłaty oraz tzw. „R”.

5. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują zaewidencjonowane, kompletne i prawidłowo zaadresowane przesyłki na stanowisko obsługi kancelaryjnej poczty wychodzącej w BOI, w celu ich wysłania lub doręczenia.

6. Przesyłka wychodząca wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego lub gońca.

8. Kompletne przesyłki przekazane w danym dniu do godziny 11.00 na stanowisko obsługi kancelaryjnej poczty wychodzącej będą wysłane w tym samym dniu. Przesyłki przekazane po godzinie 11.00 będą wysłane w następnym dniu roboczym.

9. Przesyłki do wysłania winny być przekazane w stanie kompletnym zgodnym z niniejszą instrukcją oraz z załączonym rejestrem przesyłek wychodzących.

10. Przesyłki niekompletne, przygotowane niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlegają zwrotowi do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w celu uzupełnienia.

11. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę w danej komórce organizacyjnej Urzędu jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru, odnotowanie tego faktu w rejestrze lub zgłoszenie jego braku do Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

12. Dokumenty przekazane na ESP nie opatrzone dopiskiem o rezygnacji z doręczania pism w formie elektronicznej, powinny być załatwiane elektronicznie, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego lub innymi przepisami, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

13. Wysyłka dokumentu elektronicznego należy bezpośrednio do osoby zajmującej się sprawą. Pismo elektroniczne podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym za pośrednictwem EOD lub przy użyciu aplikacji do podpisu elektronicznego. Informacje nie wymagające podpisu elektronicznego mogą być wysyłane przez każdego pracownika Urzędu (bez podpisu elektronicznego, ze skrytki ESP, za pośrednictwem EOD).

Rozdział X

Koordynator ds. systemu EOD

§ 19. 1. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu funkcjonuje koordynator ds. systemu EOD.

2. Koordynatora ds. systemu EOD wyznacza kierownik komórki.

3. Do zadań koordynatora ds. systemu EOD należy w szczególności:

- 1) pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu i udzielanie wyjaśnień w zakresie jego użytkowania,
- 2) weryfikacja zgłoszeń problemów w eksploatacji i zgłaszanie tych problemów administratorowi systemu EOD,
- 3) informowanie administratora systemu EOD o wszelkich problemach technicznych związanych z pracą w systemie.

Rozdział XI

Administrowanie systemem EOD

§ 20. 1. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu EOD od strony technicznej jest informatyk.

2. Do obowiązków administratora systemu EOD należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),

- 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji;
- 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę;
- 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku awarii;
- 5) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych, jak również danych konfiguracyjnych serwera;
- 6) właściwe przechowywanie ww. kopii w celu jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii,
- 7) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii;
- 8) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej Urzędu;
- 9) dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.

Rozdział XII

Uprawnienia dostępu do dokumentów funkcjonujących w ramach systemu EOD

§ 21. 1. Burmistrz posiada pełen dostęp do wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym Urzędzie.

2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący Rady Miejskiej posiadają pełen dostęp do wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w nadzorowanym „pionie”.

3. Kierownik komórki posiada pełen dostęp do wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w kierowanej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Użytkownik posiada pełen dostęp do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

5. BOI posiada pełną widoczność wszystkich ścieżek obiegu dokumentów zarejestrowanych w BOI.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy rozporządzenia 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.).

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Natuszewicz