

ZARZĄDZENIE NR 85/2024
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463, 1688 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustanawiam „Procedurę przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Kałuszynie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025r.

Burmistrz Kałuszyina

Arkadiusz Czyżewski

Procedura przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Kałuszynie

1. Korespondencja wpływająca - przyjęcie przesyłek

1. Korespondencja kierowana do Urzędu, przyjmowana jest i rozdzielana przez punkt kancelaryjny:
2. Punkt kancelaryjny wydaje - na żądanie składającego przesyłkę - potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez wykonanie kserokopii pierwszej strony pisma na której znajduje się unikatowym identyfikator RPW lub wygenerowanie potwierdzenia z systemu EZD.
3. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:
 - a) sprawdza stan opakowania przesyłki - w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej,
 - b) otwiera korespondencję, z wyłączeniem przesyłek wskazanych w punkcie 1.4,
sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona; w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług. Gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, Kancelista przekazuje przesyłkę według właściwości pismem przewodnim zakładając jednocześnie sprawę w klasie 1511 - Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.
4. Przesyłki wpływające do Urzędu otwierane są w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem:
 - a) opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”,
 - b) oznaczonych klauzulą tajności,
 - c) kierowanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kałuszynie,
 - d) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy,
 - e) ofert składanych w ramach zamówień publicznych,
5. W punkcie kancelaryjnym przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Urząd Miejski w Kałuszynie.
6. Pisma radnych Rady Miejskiej w Kałuszynie kierowane do Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu są traktowane jak przesyłki wpływające (z zewnątrz).

2. Korespondencja wpływająca - rejestracja

1. Przesyłki wpływające do Urzędu należy posegregować na:
 - a) przesyłki niepodlegające rejestracji.
 - b) przesyłki podlegające skanowaniu,
 - c) przesyłki niepodlegające skanowaniu,

Przesyłki, z wyjątkiem opisanych w lit. a, podlegają rejestracji w systemie EZD PUW.
2. Przesyłki niepodlegające rejestracji w systemie EZD PUW:
 - a) przesyłki zaliczone do tzw. „spraw okienkowych” wprowadzane do systemów dziedzinowych (np. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.),
 - b) gazety, czasopisma, ogłoszenia, pisma okolicznościowe, życzenia.
3. Przesyłki na nośniku papierowym

1) W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

2) Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

a) oznaczeniu przesyłki unikatowym identyfikatorem RPW, tj. numerem z rejestru przesyłek wpływających (kodem kreskowym generowanym z systemu EZD PUW) na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana,

b) odwzorowaniu cyfrowym (skanowaniem) oznaczonej numerem PRW (kodem kreskowym) przesyłki,

c) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę zgodnie z właściwą instrukcją rejestracji przesyłek wpływających.

3) W przypadku, gdy na przesyłce widnieje wielu nadawców, do systemu EZD PUW wpisywany jest pierwszy nadawca.

4) Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek ze względu na:

a) rozmiar strony większy niż A3,

b) nieczytelną treść,

c) postać inną niż papierowa,

d) postać lub formę niemożliwą do skanowania np. książka.

5) W przypadku przesyłek, które nie podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu, Kancelista skanuje wyłącznie pierwszą stronę przesyłki, wniosek lub pismo przewodnie, opisując metadane przesyłki (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).

4. Informatyczne nośniki danych

1) Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,

b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2) Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:

a) oznaczeniu przesyłki kodem kreskowym generowanym z systemu EZD PUW - na kopercie,

b) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę zgodnie z właściwą instrukcją rejestracji przesyłek wpływających.

3) Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym numerem PRW (kodem kreskowym) oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

5. Przesyłki przekazane drogą elektroniczną

1) W przypadku korespondencji wpływającej e-mailem:

a) dokonuje się wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, które się usuwa,

b) jeśli przesyłka nie dotyczy sprawy prowadzonej wyłącznie elektronicznie - rejestrowana jest w systemie EZD PUW poprzez dodanie jej jako załącznika (zgodnie z właściwą instrukcją rejestracji przesyłek wpływających),

6. Rozdział przesyłek

1) Punkt kancelaryjny rozdziela zarejestrowane przesyłki do właściwych osób zarówno w postaci papierowej jak i w systemie EZD PUW

2) W systemie EZD PUW, w przypadku, gdy przesyłka kierowana jest do wielu adresatów bądź do wiadomości, Kancelista wybiera siebie jako adresata przesyłki, a następnie wykonuje kopie wewnętrzne i przekazuje do wszystkich adresatów (zgodnie z instrukcją Rejestracja przesyłek i przekazywanie do wielu adresatów przez punkt kancelaryjny lub Dekretacja na wielu pracowników).

3. Postępowanie z przesyłkami w sytuacji awarii.

1) W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD PUW pracownicy punktów kancelaryjnych niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, oraz administratora.

2) Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), Kanceliści:

a) ręcznie wpisują przesyłki w dzienniku korespondencji,

b) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji,

c) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).

3) Po wpisaniu przesyłek do dziennika korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do poszczególnych pracowników za potwierdzeniem.

4) Po usunięciu awarii systemu EZD PUW pracownicy punktów kancelaryjnych:

a) rejestrują w systemie przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę),

b) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki,

c) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona,

d) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer RPW.

5) W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria energii elektrycznej) - po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

a) rejestrują w systemie EZD PUW przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę),

b) uzupełniają metadane w polu Uwagi wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona,

c) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

Odwzorowania cyfrowe wykonywane są w punktach kancelaryjnych, a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer RPW.

Zasady wpisywania nadawców do systemu EZD

Uwaga: Przed dodaniem nadawcy należy sprawdzić czy nie jest on już zapisany w systemie. Wyszukiwanie nadawcy rozpoczynamy od kodu pocztowego. W przypadku braku nadawcy w bazie, należy go dodać stosując poniższe zasady.

1. Pracujemy na **CAPS LOCK** - wszystko piszemy dużą literą: nazwa (lub imię i nazwisko), ulica, miasto, kraj, wyjątkiem jest adres e-mail, który piszemy z małej litery;
2. W kolumnie ulica **NIE** piszemy skrótu ul. natomiast **PISZEMY** skrót AL. oraz PL. np. PIOTRKOWSKA, AL.KOŚCIUSZKI, PL.DĄBROWSKIEGO;
3. NIE stosujemy cudzołowy w nazwie:
np. JADOMEK ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI, EURO-CAR USŁUGI MOTORYZACYJNE;
4. Wpisujemy wszystko pełnymi nazwami. Wpisujemy pełną nazwę instytucji widniejącą na pieczęcie znajdującej się na kopercie. W przypadku braku wystarczających danych wykorzystywane są dane z pieczętki znajdującej się na piśmie.
Zaczynamy od słowa określającego instytucję np. szkoła, fundacja, w następujący sposób: FUNDACJA DZIEWCZYNIKA Z ZAPAŁKAMI, SZKOŁA PODSTAWOWA NR 185, STRAŻ MIEJSKA W PODDĘBICACH, KOMISARIAT VI POLICJI KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W ŁODZI;
5. W przypadku nazw szkół NIE wpisujemy pod czym patronem jest dana szkoła np. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 (bez im. Konstytucji 3-ego Maja);
6. Przy ulicach nazwanych imieniem i nazwiskiem NIE piszemy imienia patrona np. KILIŃSKIEGO, STRUGA, PRZYBORÓWSKIEGO;
7. Nazwy ulic pochodzących od daty zapisujemy w następujący sposób: np. 6 SIERPNIA, 1 MAJA, 10 LUTEGO;
8. W przypadku gdy ulica nosi nazwę: generała, księdza, marszałka, haremistrza i inne NIE piszemy skrótów: gen., ks., mar., itp.;
9. W przypadku, gdy przy numerze budynku występuje litera - piszemy ją dużą literą (bez spacji pomiędzy numerem a literą)
np. POMORSKA 115B;
10. Wpisujemy pełne nazwy miejscowości np. PIOTRKÓW TRYBUNALSKI;
11. Skróty spółek zapisujemy w następujący sposób:
 - SP. Z O.O. (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością),
 - SP.J. (spółka jawna),
 - S.A. (spółka akcyjna),
 - S.C. (spółka cywilna),
 - SP.P. (spółka partnerska),
 - SP.K. (spółka komandytowa),
 - S.K.A. (spółka komandytowo-akcyjna);
12. Numery szkół zapisujemy w następujący sposób:
 - SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 - cyfry arabskie,
 - GIMNAZJUM NR 16 -cyfry arabskie,
 - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XX -cyfry rzymskie,
 - PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 109 - cyfry arabskie;
13. Nie stosujemy skrótów oprócz :
 - Aleje-AL.,

- Place -PL.,
- Spółki - zgodnie z pkt. 11;
- Rejon obsługi najemców - RON;

14. Wspólnoty mieszkaniowe zapisujemy w następujący sposób:

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA NIERUCHOMOŚCI PRZY UL.TUROSZOWSKIEJ 7;

15. Jeżeli nie mamy podanego kodu pocztowego należy go ustalić i uzupełnić w metadanych.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	85/2024
Data dokumentu	2024-12-31
Organ wydający	Burmistrz Kałuszyna
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.
Identyfikator dokumentu	3A48F5BB-B738-4B53-BA42-54586E19C410

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-77270596
Numer seryjny	0F67C2F53D8200E3A6A4C13F61E1058BFD806989
Osoba podpisująca	Arkadiusz Marcin Czyżewski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2024-12-31 11:41:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL