

ZARZĄDZENIE NR 3/2025
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 10 stycznia 2025 r.

**w sprawie określenia zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta
Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Zarządzenie reguluje zasady obiegu korespondencji, w tym także dokumentów elektronicznych.

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ePUAP**- należy przez to rozumieć elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej, dostępną pod adresem www.epuap.gov.pl;
- 2) **skrzynce ESP**- należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia, udostępnioną na platformie ePUAP;
- 3) **adresie do doręczeń elektronicznych** – należy przez to rozumieć adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. poz. 1045 ze zm.);
- 4) **adresie do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Inowrocławia** – należy przez to rozumieć adres elektroniczny, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. poz. 1045 ze zm.), wpisany do bazy adresów elektronicznych;
- 5) **WOM** - należy przez to rozumieć Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Inowrocławia, w skład którego wchodzi pokoje oraz stanowiska obsługi interesantów i kancelaria ogólna Urzędu;
- 6) **stanowisku obsługi interesantów**- należy przez to rozumieć miejsce gdzie interesant osobiście składa korespondencję podlegającą załatwieniu przez wybrane komórki organizacyjne urzędu;
- 7) **kancelarii** - należy przez to rozumieć komórkę dokonującą rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu, z wyłączeniem spraw wnoszonych osobiście przez interesantów na stanowiskach obsługi, zajmującą się jej dystrybucją oraz dokonującą odpowiednich czynności związanych z wysyłaniem korespondencji urzędowej za pośrednictwem gońców lub drogą pocztową, a także wykonującą inne czynności wynikające z Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) **kancelarii wydziału** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej w zakresie wydziału; **wybranej komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, którego obsługa w zakresie uregulowanym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Inowrocławia należy do pracowników Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich tj. Wydział Budżetowo-Finansowy, Wydział Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta, Wydział Gospodarki Lokalowej, Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa oraz Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości;

- 9) **wydziale** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Inowrocławia lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego, Komenda Straży Miejskiej, biuro);
- 10) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Zamówień Publicznych i Zespół Kontroli Finansowej;
- 11) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Stanowisko ds. bhp i ppoż., Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Rzecznika Prasowego;
- 12) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta Inowrocławia lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 13) **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Inowrocławia;
- 14) **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 15) **podpisie elektronicznym** - należy przez to rozumieć kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego, o którym mowa w ustawie z dnia z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1725) oraz załącznika I - „wymogi dla kwalifikowanych certyfikatów podpisów elektronicznych” rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2017 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U. UE.L.2014.257.73 z dnia 28.08.2014 r.

§ 2. Korespondencja kierowana do Urzędu Miasta Inowrocławia, może być składana w formie papierowej lub w formie elektronicznej: poprzez skrzynkę ESP udostępnioną na portalu ePUAP, na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Inowrocławia, a także poprzez skrzynkę mailową, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 3. Korespondencja w formie papierowej może być składana osobiście przez interesantów w kancelarii, na stanowiskach obsługi interesantów lub nadsyłana pocztą.

§3.1. Korespondencja składana osobiście przez interesantów do kancelarii lub na stanowiska obsługi interesantów oraz wpływająca pocztą przyjmowana jest i podlega rejestracji przez pracowników WOM. Na wnoszonych pismach pracownicy określają datę ich wpływu oraz składają swój podpis.

§3.2. Pracownicy kancelarii otwierają wszystkie przesyłki za wyjątkiem, adresowanych imiennie, które przekazywane są adresatowi oraz zawierających informacje niejawne, które przekazywane są do Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych.

§3.3. Rodzaje korespondencji określone w punkcie 2 podlegają rejestracji na podstawie danych widocznych na kopercie. Adnotacje dotyczące wpływu umieszcza się na kopercie.

§3.4. Korespondencja nadesłana drogą mailową, przesyłana jest do wydziałów merytorycznych.

§3.5. Korespondencja wpływająca do kancelarii oraz na stanowiska obsługi interesantów po zarejestrowaniu, przekazywana jest do właściwych merytorycznie wydziałów za wyjątkiem korespondencji kierowanej do Prezydenta Miasta Inowrocławia, jego zastępców, a także Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§3.6. Korespondencja adresowana do Prezydenta Miasta Inowrocławia, jego zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta przekazywana jest do właściwych sekretariatów i rejestrowana przez ich pracowników.

§3.7. Korespondencja wpływająca na skrzynkę ESP odbierana jest przez wyznaczonych pracowników WOM, którzy po zweryfikowaniu podpisu elektronicznego, rejestrują pismo, opatrują stosownymi adnotacjami dotyczącymi podpisu i przekazują do realizacji wydziałom merytorycznym. Zasady powyższe obowiązują również w stosunku do korespondencji dostarczanej na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Inowrocławia.

§3.8. Pracownicy kancelarii i sekretariatów wydziałów odbierają korespondencję z kancelarii oraz stanowisk obsługi interesantów w dniu jej wpływu oraz dokonują jej rejestracji.

§3.9. W przypadku konieczności uzupełnienia korespondencji złożonej osobiście przez interesantów w zakresie niezbędnym do wszczęcia postępowania lub uiszczenia opłaty skarbowej, zawiadomienie zainteresowanego o tym fakcie należy do pracownika wydziału merytorycznego.

§3.10. Tryb obiegu korespondencji nie dotyczy stanowiska obsługi interesantów załatwiającego sprawę z zakresu Wydziału Budżetowo-Finansowego.

§ 4. Wybrana komórka organizacyjna po załatwieniu sprawy przekazuje na stanowiska obsługi interesantów korespondencję, podlegającą wydaniu wnioskodawcy w przypadku osobistego odbioru.

§ 5. Wysłanie korespondencji należy do pracowników wydziałów merytorycznych, którzy dostarczają ją do kancelarii w zamkniętych, prawidłowo zaadresowanych kopertach, opatrzonych niezbędnymi pieczęciami i adnotacjami dotyczącymi rodzaju przesyłki oraz znaku sprawy z dołączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

§5.1. Dostarczana do kancelarii korespondencja winna być posegregowana według rodzaju przesyłki na listy zwykłe, polecone, polecone z ZPO, doręczane za pośrednictwem gońców.

§5.2. Listy przeznaczone do wysyłki pocztowej winny być dostarczone do kancelarii nie później niż do godziny 13:00, listy dostarczone w czasie późniejszym zostaną wysłane dnia następnego.

§5.3. Listy doręczane za pośrednictwem gońców winny być dostarczone do kancelarii nie później niż do godziny 11:00, listy dostarczone w czasie późniejszym zostaną przekazane do doręczenia dnia następnego.

§ 6. Osoba upoważniona, co do zasady, podpisuje dokument elektroniczny w formacie *.PDF, chyba, że system informatyczny, w którym składany jest podpis, wymaga innego formatu dokumentu podpisywanego.

§ 7. Podpisany dokument elektroniczny włącza się do dokumentacji sprawy prowadzonej w systemie MDOK4, a wersję papierową drukuje, podpisuje i włącza do dokumentacji sprawy prowadzonej przez referenta w formie papierowej.

§7.1. W celu wysyłki dokumentu elektronicznego za pośrednictwem platformy EPUAP lub za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Inowrocławia naczelnik merytorycznego wydziału, który podpisał elektronicznie korespondencję, jest zobowiązany do wysłania pliku, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia, drogą mailową na adres: wom-epuap@inowroclaw.pl nie później niż do godziny 14:00 danego dnia. Korespondencja, która wpłynie na skrzynkę mailową w godzinach późniejszych zostanie wysłana dnia następnego. Do wysłania maila zawierającego korespondencję elektroniczną przeznaczoną do wysyłki poprzez EPUAP lub poprzez adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Inowrocławia naczelnik wydziału może upoważnić pracownika wydziału.

§7.2 Naczelnik wydziału wysyłając dokument w formie elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych osoby fizycznej zobowiązany jest do podania w treści maila, o którym mowa w pkt. 1 imienia, nazwiska i numeru PESEL adresata korespondencji.

§7.3. Wysyłką korespondencji elektronicznej przeznaczonej do wysyłki za pośrednictwem platformy ePUAP lub adresu do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Inowrocławia zajmują się wyznaczeni pracownicy WOM obsługujący skrzynkę wom-epuap@inowroclaw.pl Wysyłaną korespondencję elektroniczną poprzedzają pismem przekazującym podpisanym swoim podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom wydziałów, równorzędnym komórkom organizacyjnym, Samodzielnym stanowiskom pracy oraz Koordynatorom zespołów.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 241/2024 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 10 grudnia 2024 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Arkadiusz Fajok