**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW I SPRAW**

**W SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW I SPRAW W URZĘDZIE MIASTA TYCHY**

**§ 1**

**SŁOWNICZEK**

Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

1. Urząd - Urząd Miasta Tychy;
2. Jednostka organizacyjna - każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne tj. wydział, samodzielne stanowisko itp.
3. Punkt kancelaryjny – Kancelaria Ogólna, sekretariaty, uprawnieni pracownicy do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
4. Kancelaria Ogólna – główna kancelaria Urzędu prowadzona przez pracowników Wydziału Administracyjnego;
5. System Obiegu Dokumentów i Spraw Urzędu - Proton ;
6. Dekretacja – odręczna adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy wraz z datą i podpisem dekretującego;
7. Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
8. Przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysyłana, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

**§ 2**

**PRZEPISY**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz postępowanie w tym zakresie z dokumentacją zawarte jest w **Instrukcji Kancelaryjnej** stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Niniejsza **Procedura obiegu dokumentów i spraw** **w systemie obiegu dokumentów i spraw** w Urzędzie ma na celu uszczegółowienie oraz ujednolicenie obiegu:
3. przesyłek wpływających do Urzędu;
4. przesyłek wychodzących z Urzędu;
5. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny.
6. System Obiegu Dokumentów i Spraw - PROTON - stanowi narzędzie informatyczne do wspomagania procesu obiegu dokumentacji.

**§ 3**

**PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA PRZESYŁEK**

1. Korespondencja do Urzędu składana w formie papierowej może zostać przyjęta w Punktach kancelaryjnych.
2. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii przed siedzibą Urzędu lub wydziałów mogą być ustawione skrzynki na korespondencję. Zasady ich funkcjonowania zostały określone w § 9.
3. Korespondencję w formie papierowej Punkt kancelaryjny rejestruje w PROTONIE.
4. Przyjmujący korespondencję w formie papierowej potwierdza fakt jej przyjęcia poprzez nabicie pieczątki wpływu z datą przyjęcia oraz podpisem przyjmującego, następnie korespondencja zostaje zarejestrowana.
5. Rejestracji dokonuje Kancelaria Ogólna albo sekretariaty albo uprawnieni do przyjmowania korespondencji pracownicy Urzędu, zależnie od miejsca przyjęcia korespondencji.
6. Przed rozpoczęciem rejestracji korespondencji papierowej należy sprawdzić czy dokument nie posiada już nadanego numeru z dziennika w systemie PROTON, celem uniknięcia podwójnego rejestrowania pism.
7. Rejestracja dokumentu w formie papierowej w PROTONIE obejmuje wpisanie przez pracownika co najmniej tytułu pisma, wykonanie skanu dokumentu i połączenie z bazą adresową (Interesantem). W przypadku przesyłek z numerem nadawczym (R) albo innym oznaczeniem cyfrowym Kancelaria Ogólna w PROTONIE umieszcza w polu „Numer przesyłki” oznaczenie cyfrowe listu. Ten sposób postępowania zalecany jest również innym punktom kancelaryjnym.
8. Po zarejestrowaniu pisma w PROTONIE pracownik uzupełnia pieczęć wpływu o „Numer w dzienniku” nadany w systemie PROTON.
9. Punkty kancelaryjne mają obowiązek zarejestrować korespondencję przychodzącą w formie papierowej najpóźniej następnego dnia roboczego po jej odbiorze.
10. Punkt kancelaryjny nie rejestruje:
11. wniosków o udzielenie urlopu, zgłoszeń wyjścia prywatnego, oświadczeń do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
12. publikacji (gazet, czasopism, książek, ogłoszeń, prospektów itp.);
13. potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
14. życzeń, zaproszeń, ofert handlowych w tym szkoleniowych i innych pism o podobnym charakterze;
15. innych dokumentów wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
16. Punkt kancelaryjny nie skanuje:
17. dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie (np. akty notarialne);
18. broszur, prospektów i książek;
19. dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (np. większe niż A4) lub wielostronicowych np. tomy akt;
20. zwrotów dokumentów;
21. wniosków do Zakładowego Funduszu Spraw Socjalnych;
22. innych dokumentów wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu
23. Punkt kancelaryjny nie otwiera (tylko rejestruje w PROTONIE, oznacza kopertę pieczątką wpływu z datą przyjęcia, podpisem przyjmującego, „Numerem w dzienniku” nadanym w systemie PROTON) korespondencji:
24. adresowanej imienne, chyba, że adresat wyrazi pisemną zgodę na otwieranie tego typu korespondencji;
25. z klauzulą „do rąk własnych”;
26. z klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” lub „tajemnica przedsiębiorstwa”;
27. stanowiącą oferty przetargowe i konkursu ofert;
28. zwrotów listów wysłanych przez wydziały;
29. odpowiedzi na ogłoszenia o pracę (DUO.2110…);
30. do radcy prawnego Urzędu;
31. do Rady Miasta Tychy;
32. do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
33. do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
34. od Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
35. od pracownika Urzędu do Prezydenta lub Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia;
36. od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
37. od Powiatowej/Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
38. w postaci Kart Dużej Rodziny;
39. dotyczącej oświadczeń majątkowych;
40. tzw. kopert dowodowych;
41. tzw. listów wartościowych
42. tajemnicy skarbowej;
43. innych wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
44. Przesyłki przesyłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu są odbierane w systemie PROTON i podlegają rejestracji.
45. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną lub faksem, po ich weryfikacji, pracownik przyjmujący przesyła do PROTONA celem rejestracji albo przesyła bezpośrednio na maila wydziałowego albo bezpośrednio na maila pracownika merytorycznego.
46. Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem korespondencji przez Kancelarię Ogólną przesyłki oczekują na odbiór przez pracowników punktów kancelaryjnych.
47. Korespondencja przekazywana jest do dekretacji Prezydenta lub Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu. Korespondencja przyjęta przez pracownika uprawnionego bezpośrednio od stron i załatwiana przez niego w trybie natychmiastowym („od ręki”) nie wymaga dekretacji.
48. Po zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazywana do adresata – zgodnie z treścią dekretacji - w formie papierowej oraz w systemie PROTON.
49. Dokument, który został w PROTONIE przesłany omyłkowo do niewłaściwej jednostki organizacyjnej należy odesłać przesyłającemu np. stosując opcję „nie przyjmuję” bądź przesłać do właściwego adresata.

**§ 4**

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NA STANOWISKU MERYTORYCZNYM**

1. Pracownik na stanowisku merytorycznym jest odpowiedzialny za sprawdzenie czy dokument jest kompletny i poprawnie zarejestrowany m.in. weryfikuje zgodność i kompletność danych zawartych w przekazanym dokumencie z danymi umieszczonymi w systemie PROTON. Wyjaśnia, zmienia lub uzupełnia ewentualne nieprawidłowości w tym zakresie.
2. Otrzymany dokument może rozpoczynać daną sprawę albo być kolejnym dokumentem w sprawie już wszczętej. W pierwszym przypadku pracownik powinien założyć sprawę w PROTONIE, a następnie nadać jej odpowiedni numer JRWA. W drugim przypadku należy wybrać powiązanie z już istniejącą sprawą.
3. W przypadku pojedynczych dokumentów przychodzących, które są od razu odkładane a/a i nie wszczynają nowej sprawy należy dokonać zmiany ich statusu w PROTONIE na „załatwione”.
4. Po zakończeniu pracy z danym dokumentem w PROTONIE, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokument zmienia stan merytoryczny na taki, jaki odpowiada dokumentowi.
5. Sprawy niezakończone w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej JRWA

**§ 5**

**PRZESYŁKI WYCHODZĄCE**

1. Korespondencja może być przekazywana:
2. przesyłką listową;
3. faksem;
4. pocztą elektroniczną;
5. za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
6. osobiście przez pracowników Urzędu.
7. Dokumenty w formie papierowej przeznaczone do wysłania pracownik kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W PROTONIE w dokumencie wysłanym określa rodzaj wysłanego dokumentu np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Następnie zaznacza w PROTONIE czynność „przekaż do wysyłki”.
8. Po przygotowaniu dokumentów do wysyłki, pracownik merytoryczny drukuje Rejestry Pocztowe, które wraz z zakopertowanymi dokumentami przekazuje się do Kancelarii Ogólnej w Wydziale Administracyjnym, z wyjątkiem określnym w ust.5.
9. Korespondencja przekazywana do wysyłki musi być w stanie uporządkowanym tzn. poszczególne listy powinny być ułożone zgodnie z kolejnością zaznaczoną na wydrukowanym Rejestrze Pocztowym.
10. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska dokumenty do wysyłki przekazuje samodzielnie operatorowi wyznaczonemu.
11. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w PROTONIE.

**§ 6**

**PROTON A INNE SYSTEMY**

Jeżeli w jednostce organizacyjnej funkcjonuje inny niż PROTON system zawierający szczegółowy obieg spraw określonego rodzaju, korespondencji tego rodzaju nie jest obligatoryjne prowadzenie spraw w PROTONIE pod warunkiem, że system już funkcjonujący daje możliwość „oceny”, na jakim etapie załatwiania znajduje się dane pismo lub sprawa.

**§ 7**

**SKRZYNKI NA KORESPONDENCJĘ**

1. Skrzynka na korespondencję jest ustawiona przez Urzędem lub wydziałem w godzinach ich funkcjonowania.
2. Korespondencja wrzucana do skrzynki musi być przekazana w sposób zapewniający jej kompletność np. w kopercie.
3. Korespondencja wyjmowana jest ze skrzynki w kolejnym dniu roboczym po wrzuceniu.
4. Datą wpływu korespondencji do Urzędu jest data wrzucenia jej do skrzynki.
5. W przypadku pism, dla wniesienia których konieczne jest zachowanie terminu, w związku z brakiem możliwości weryfikacji faktu wrzucenia pisma do skrzynki, zaleca się składanie ich bezpośrednio u pracowników Urzędu albo w formie elektronicznej.
6. W przypadku gdy data rejestracji pisma nie będzie odpowiadała dacie faktycznego wrzucenia pisma do skrzynki Urząd Miasta Tychy nie ponosi odpowiedzialności.