

Instrukcja postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej.

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.1. Biuro Obsługi Interesantów sprawuje nadzór i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczanej za pośrednictwem gońców zatrudnionych w zakładzie budżetowym pn. „Miejski Zakład Obsługi Gospodarczej w Szczecinie” - korespondencji urzędowej.

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Koordynator” – pracownik Biura Obsługi Interesantów ds. koordynowania pracy gońców, który nadzoruje i weryfikuje wykonywanie zadań przez gońców,
- 2) „Goniec” – pracownik Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, który doręcza korespondencję urzędową,
- 3) „korespondencja urzędowa” – przesyłki zawierające dokumentację urzędową, w szczególności listy polecane i listy polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 4) „lista transportowa” – zbiorczy wykaz przesyłek przekazanych gońcowi do doręczenia,
- 5) „zwrotka” – dokument potwierdzający odbiór korespondencji urzędowej przez adresata,
- 6) „nadawca” – jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin,
- 7) „System” – elektroniczny system obsługi korespondencji „SOK”
- 8) „Instrukcja” – instrukcja postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej.

3. Instrukcja nie reguluje wysyłki:

- 1) listów zwykłych,
- 2) listów, których adresat zamieszkuje lub ma siedzibę poza granicami administracyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 3) korespondencji innej niż określona w ust. 1 pkt 3, dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczania, za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- 4) przesyłek wartościowych oraz przekazów pieniężnych,
- 5) dokumentów niejawnych.

4. W szczególnych przypadkach korespondencja urzędowa przeznaczona do doręczenia za pośrednictwem gońców może być wysłana za pośrednictwem Poczty Polskiej. Decyzję w tej sprawie, każdorazowo podejmuje Dyrektor Biura Obsługi Interesantów mając na uwadze względy ekonomiczne i organizacyjne.

§ 2.1. Dystrybucja korespondencji urzędowej następuje za pośrednictwem Referatu obsługi kancelaryjnej i udzielania informacji w Biurze Obsługi Interesantów.

2. Kierownik Referatu obsługi kancelaryjnej i udzielania informacji realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 za pośrednictwem koordynatorów.

Rozdział 2

Koordynatorzy

§ 3.1. Koordynatorzy nadzorują i weryfikują prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.

2. Do obowiązków Koordynatora należy min.:
 - 1) nadzór nad korespondencją urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) rozdział korespondencji urzędowej do doręczenia pomiędzy gońców,
 - 3) ustalenie z gońcami harmonogramu godzin poboru i rozliczania się z otrzymanej korespondencji urzędowej i list transportowych,
 - 4) rozliczanie gońców z doręczanej korespondencji urzędowej,
 - 5) weryfikacja prawidłowości doręczanej za pośrednictwem gońców korespondencji urzędowej,
 - 6) wprowadzanie informacji o doręczanej korespondencji urzędowej do Systemu,
 - 7) rozliczenie się z nadawcą z otrzymanej korespondencji urzędowej,
 - 8) sporządzanie dla potrzeb Dyrektora Biura Obsługi Interesantów raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotu korespondencji nie doręczonej.

Rozdział 3

System Obsługi Korespondencji

§ 4.1. Korespondencję urzędową przeznaczoną do wysyłki rejestruje się w elektronicznym systemie obsługi korespondencji „SOK”.

2. Do stosowania Systemu obowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Szczecin.
3. Każda czynność związana z doręczaniem korespondencji urzędowej jest odnotowywana w Systemie.

Rozdział 4

Zasady przygotowywania i oznakowania korespondencji urzędowej

§ 5.1. Jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin zobowiązane są do:

- 1) przygotowania korespondencji urzędowej w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,
 - 2) stosowania paska z kodem kreskowym, który nakleja się na kopercie nad danymi adresata w prawym górnym rogu koperty,
 - 3) wpisania na kopercie daty pisma, znaku sprawy oraz unikalnego numeru porządkowego, jeżeli pismo dot. sprawy zarejestrowanej w systemie rejestracji i obiegu dokumentów „Rejestr BOI”,
 - 4) rejestracji nadawanej do wysyłki korespondencji urzędowej w Systemie oraz prawidłowego zaadresowania pism.
3. Wzór paska kodu kreskowego stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
 4. Zakopertowaną korespondencją urzędową nadawca pozostawia na stanowiskach ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu w Referacie obsługi kancelaryjnej i udzielania informacji w Biurze Obsługi Interesantów.
 5. Jeżeli nadawca korzysta z innej zwrotki niż określona w § 7 ust. 2 Instrukcji wówczas zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowego zaadresowania zwrotki,
 - 2) stosowania kompletu pasków z kodem kreskowym, z którego jeden nakleja się na kopercie nad danymi adresata w prawym górnym rogu koperty a drugi na zwrotce.

6. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:
- 1) nie zostały zarejestrowane w Systemie,
 - 2) nie są oznaczone kodem kreskowym,
 - 3) są nieprawidłowo zaadresowane,
 - 4) są zakopertowane w sposób umożliwiający dostęp do ich zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia.

§ 6.1. Przesyłki można oznaczyć w następujący sposób:

- 1) **Priorytet** – gońcic podejmuje niezwłocznie próbę doręczenia przesyłki adresatowi,
 - 2) **Adresat** – gońcic doręcza przesyłkę adresatowi do rąk własnych.
2. Oznaczenia zamieszcza się:
- 1) na kopercie kolorem czerwonym po lewej stronie od danych adresata,
 - 2) w Systemie,
 - 3) na liście transportowej.
3. Dopuszcza się wprowadzanie innych oznaczeń przesyłki na liście transportowej, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania pracy gońców. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor Biura Obsługi Interesantów.
4. Wzór listy transportowej stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do Instrukcji.

§ 7.1. Pracownicy na stanowiskach ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu w Referacie obsługi kancelaryjnej i udzielania informacji w Biurze Obsługi Interesantów zobowiązani są do:

- 1) weryfikacji wysyłanej korespondencji urzędowej zgodnie z § 5 ust. 6,
 - 2) potwierdzenia przyjęcia korespondencji od nadawcy w elektronicznym systemie obsługi Korespondencji „SOK”,
 - 3) wydruku i połączenia w sposób trwały z przesyłką zwrotki,
 - 4) przekazania zwrotek lub nieodebranej przez adresata korespondencji urzędowej nadawcy.
2. Wzór zwrotki stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.