

Zarządzenie Nr 91/2016
Prezydenta Miasta Wałbrzych
z dnia 2 lutego 2016 r.

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Na podstawie art 33 ust.1, 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Rozdz.I §1 ust.3, §2 ust.2 i § 42 ust.3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do 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) ustawy z dnia 17 lutego 2005r.o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2005 nr 64 poz.565 oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha Nr 365/2014 z dnia 18 kwietnia 2014 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu z późn.zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz pracy w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją określone są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4. Obieg dokumentów:

- a) finansowo-księgowych,
- b) aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy,
- c) aktów o charakterze organizacyjnym,
- d) skarg i wniosków,
- e) informacji niejawnych,
- f) w sprawach udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i pisma radnych i komisji Rady Miasta Wałbrzych,
- g) dotyczących zasad publikacji komunikatów i ogłoszeń prasowych oraz dokumentów z zakresu zamówień publicznych,

regulują odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 5. Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Wałbrzych sprawuje Kierownik Biura Obsługi Klienta, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością czynności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje Kierownik Biura Spraw Pracowniczych, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia i archiwizacji akt.

§ 7. Osobą odpowiedzialną za działanie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją od

strony technicznej jest Kierownik Biura Informatyki.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom biur, referatów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI ORAZ ZASAD PRACY W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA WAŁBRZYCH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad ewidencjonowania, obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do urzędu, ustalenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami, ujednoczenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji oraz zapewnienie szybkiego obiegu korespondencji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.

2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Wałbrzych.

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Miasta Wałbrzych,
- 2) BOK – Biuro Obsługi Klienta realizujące zadania Kancelarii Głównej Urzędu,
- 3) system ESOD – elektroniczny system obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 4) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentów,
- 5) operator – kierownik biura/referatu lub pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika posiadający dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów na podstawie nadanych przez administratora: hasła, loginu i zakresu uprawnień odpowiadający za dekretację korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej,
- 6) łącznik – kierownik biura/referatu/pracownik merytoryczny odbierający/dostarczający korespondencję dla jednostki/komórki merytorycznej z/do BOK posiadający upoważnienie do odbioru i dostarczania korespondencji,
- 7) korespondencja – każde pismo lub inna przesyłka zewnętrzna wpływająca do urzędu w tym: listy zwykłe, polecone przesyłki specjalnego rodzaju, paczki, dostarczane za pośrednictwem operatorów uprawnionych do świadczenia usług pocztowych, pisma składane przez mieszkańców, jednostki i instytucje do BOK i komórek organizacyjnych urzędu, faksy, poczta elektroniczna, korespondencja wpływająca elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP,
- 8) dokument – korespondencja wewnętrzna/pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów, w dowolnej formie: papierowej lub wyłącznie elektronicznej. Formę dokumentu określa kierownik komórki organizacyjnej,
- 9) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, komórka organizacyjna przez które przechodzi korespondencja,
- 10) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, które wymaga rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 11) dekretacja – przydzielenie korespondencji wpływającej w ESOD wskazujące komórkę

- organizacyjną (osobę) odpowiedzialną za załatwienie danej sprawy,
- 12) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.
4. Obieg korespondencji w urzędzie ma charakter bezpośredni tzn. pisma powinny być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić przez niezbędne punkty zatrzymania tylko jeden raz.
5. Podstawowe czynności w zakresie obiegu korespondencji wykonuje BOK.
6. Odbioru korespondencji urzędowej dokonują pracownicy BOK posiadający stałe upoważnienie do odbioru przesyłek od operatorów pocztowych.
7. Przesyłki mylnie doręczone BOK niezwłocznie zwraca dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

Rozdział 2.

Zasady rejestracji korespondencji

§ 2. Korespondencja w urzędzie podlega rejestracji przez BOK w ESOD i opatrzona jest unikatowym identyfikatorem numerycznym z ESOD oraz wykonywane jest odwzorowanie cyfrowe dokumentu.

§ 3. Obowiązek, o którym mowa § 2 nie dotyczy:

- 1) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki) chyba, że stanowią załącznik do faktury,
- 2) niezamawianych przez podmiot ofert handlowych, szkoleniowych, ofert pracy,
- 3) zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji,
- 4) ofert aplikacyjnych w sprawach naborów pracowniczych, zaświadczeń L4, dyplomów, świadectw ukończenia kursów,
- 5) korespondencji podlegającej rejestracji w rejestrach ręcznych lub w innych niż ESOD systemach komputerowych tj. korespondencji kierowanej do: Biura Komunikacji, Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Rady Miejskiej, Straży Miejskiej, Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności korespondencji w spr. o udzielenie zamówienia publicznego, przesyłek zastrzeżonych,
- 6) dokumentów wytwarzanych w komórkach organizacyjnych, które rejestrowane są w ESOD przez pracowników tworzących dokument,
- 7) dokumentacji stanowiącej akta osobowe,
- 8) korespondencji wewnętrznej i wychodzącej z komórek organizacyjnych.

§ 4. Odwzorowaniom cyfrowym podlega korespondencja w formacie do A4 , zawierająca maksymalnie do 5 stron. W przypadku dokumentów większych niż ustalone skanuje się wyłącznie pismo przewodnie lub stronę tytułową. Odwzorowaniom cyfrowym nie podlega korespondencja seryjna tworząca zestaw dokumentów rejestrowanych pod jednym numerem ESOD.

§ 5. BOK otwiera wszystkie przesyłki wpływające do urzędu z wyjątkiem:

- 1) przesyłek sądowych, adresowanych imiennie na pełnomocników urzędu, które przekazuje adresatom w celu pokwitowania odbioru. Adresaci po otwarciu korespondencji samodzielnie rejestrują otrzymaną korespondencję w systemie ESOD, (korespondencja kierowana do radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym podlega rejestracji przez BOK na ogólnych zasadach),
- 2) zawierających informacje niejawne i zastrzeżone,
- 3) przesyłek adresowanych do związków zawodowych funkcjonujących przy urzędzie,
- 4) ofert przetargowych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych,
- 6) ofert aplikacyjnych
- § 6. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do sekretariatów lub komórek organizacyjnych jest niezwłocznie przekazywana do BOK celem rejestracji w ESOD lub rejestrowana przez operatora bezpośrednio w komórce, do której korespondencja ta wpłynęła. Osoba przyjmująca korespondencję dokonuje na oryginale korespondencji odręcznej adnotacji zawierającej datę wpływu, ilość załączników i podpis pracownika przyjmującego korespondencję.
- § 7. Korespondencja w postaci ofert przetargowych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego składana jest bezpośrednio do Referatu Zamówień Publicznych w Biurze Organizacyjnym. Korespondencja w sprawach naborów pracowniczych składana jest bezpośrednio w Biurze Spraw Pracowniczych.
- § 8. Korespondencja wpływająca do BOK podlega opieczetowaniu pieczętą wpływ określającą datę wpływu. W obrębie pieczętowania wpływu określa się ilość załączników bądź wpisuje słowo „brak” w przypadku kiedy korespondencja nie zawiera załączników.
- § 9. Korespondencja wpływająca do BOK w godz. 7.30 do 16.30 rejestrowana jest w dniu wpływu, najpóźniej do godz. 10.00 dnia następnego, z zachowaniem faktycznej daty wpływu.
- § 10. BOK wydaje na żądanie wnoszącego korespondencję potwierdzenia wpływu korespondencji.
- § 11. W przypadku korespondencji nieotwieranej przez BOK rejestruje się ją na podstawie danych zawartych na kopercie, numer ESOD nanosi się na kopertę w obrębie pieczętowania wpływu.
- § 12.1 Przyjęta i zarejestrowana przez BOK korespondencja rozdzielana jest na półki komórek organizacyjnych i wydawana łącznikom za pokwitowaniem na raporcie systemowym ESOD.
- 2. Łączników upoważnionych do odbioru korespondencji wyznacza kierownik komórki organizacyjnej. Zmiana łącznika wymaga pisemnego powiadomienia BOK. Łącznicy odbierają korespondencję z BOK w godzinach: 10.00 – 11.00 oraz 13.00 – 14.00
- 3. Funkcja łącznika nie może być powierzona praktykantom odbywającym praktyki zawodowe, studenckie na podstawie umów zawartych z Urzędem.
- § 13. Korespondencja kierowana imiennie do radnych przekazywana jest bez rejestracji do Biura Rady Miejskiej.
- § 14. W przypadkach uzasadnionych (awaria systemu, oprogramowania, sieci komputerowej, brak energii elektrycznej) BOK rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych i nie wykonuje odwzorowań cyfrowych.
- § 15. Korespondencja zarejestrowana i odwzorowana cyfrowo nie podlega zwrotowi i wymianie. Wnoszący może na piśmie zadysponować jej anulowaniem. W takim przypadku pozostaje ona w ESOD z uwagą „anulowano” i w formie papierowej w BOK na dowód dokonania operacji w ESOD.
- § 16. Obowiązek rejestracji korespondencji i dokumentów w ESOD dotyczy wszystkich spraw realizowanych w urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających, wewnętrznych i wychodzących z urzędu.

Rozdział 3

Dekretacja i podział korespondencji

- §17.1 Przyjęta w BOK korespondencja przydzielana jest pracownikom BOK do rejestracji przez Kierownika lub osobę wyznaczoną przez Kierownika. Korespondencję rejestruje się na operatorów komórek merytorycznych urzędu, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
- 2. Prezydent Miasta otrzymuje korespondencję :
 - 1) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty, biur poselskich,
 - 2) od organów gmin oraz organów związków międzygminnych,
 - 3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 4) od zewnętrznych organów kontroli: protokoły i zalecenia z kontroli przeprowadzonych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, informacje o planowanych kontrolach

- 5) korespondencję będącą odpowiedzią na pisma wysłane przez Kancelarię Prezydenta,
- 6) korespondencję zastrzeżoną dla Prezydenta,
- 7) od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (policja, prokuratura, sąd).

3. Sekretarz Miasta otrzymuje:

- 1) skargi i wnioski w rozumieniu KPA,
- 2) korespondencję skierowaną do kierownictwa urzędu jeżeli z jej treści nie wynikają wprost kompetencje komórek organizacyjnych,
- 3) korespondencję dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
- 4) inną korespondencję jeżeli na podstawie treści korespondencji nie można ustalić jednoznacznie adresata,
- 5) anonimy,
- 6) korespondencję bez wyraźnie wskazanego adresata np. „Urząd Miejski”,
- 7) zapytania o udzielenie informacji w trybie udostępniania informacji publicznej,
- 8) korespondencję z treści, której wynika, że korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania różnych komórek organizacyjnych urzędu, celem wyznaczenia komórki organizacyjnej, do której ostatecznie należy załatwienie sprawy,
- 9) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych Urzędu, związków i spółek miejskich

§ 18. Bezpośrednio po dekretacji dokonanej w BOK korespondencja dostępna jest w ESOD w formie obrazu cyfrowego, co pozwala na natychmiastowe podjęcie czynności w danej sprawie.

§ 19. Po otrzymaniu korespondencji z BOK operator w komórce organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznej dekretacji korespondencji pracownikowi odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy. Dekretacji w ESOD należy dokonać najpóźniej do godz. 10.00 dnia następnego po otrzymaniu korespondencji w ESOD. W sprawach, w których termin udzielenia odpowiedzi jest krótki (3, 7 dni) operatorzy i pracownicy zobowiązani są dekretować korespondencję niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§ 20. Pracownik, na którego zadekretowano korespondencję potwierdza odbiór oryginału w ESOD oraz podejmuje czynności niezbędne do załatwienia sprawy. Potwierdzenie odbioru korespondencji w ESOD jest jednoznaczne ze stwierdzeniem, iż pracownik otrzymał również dokument w formie papierowej.

§ 21. W przypadku błędnego przydzielenia przesyłki operator komórki organizacyjnej, do której wpłynęła korespondencja nie dotycząca zakresu zadań komórki przekazuje ją niezwłocznie zgodnie z właściwością, nie dokonuje zwrotów do BOK

§ 22. W sytuacji gdy nie można ustalić właściwej komórki organizacyjnej lub gdy korespondencja została wniesiona do niewłaściwego organu operator komórki organizacyjnej, do której wpłynęła korespondencja przekazuje ją zgodnie z właściwością w drodze zawiadomienia lub zwraca wnoszącemu załączając w ESOD odpowiedni raport.

§ 23. Operator komórki organizacyjnej jest zobowiązany na czas swojej nieobecności wyznaczyć osobę zastępującą i ustawić w systemie ESOD zastępstwo. Każdorazowa stała zmiana operatora w komórce organizacyjnej wymaga zgłoszenia do BOK w formie pisemnej.

§ 24. Wszelkie zmiany dekretacji: przekazanie do innej komórki organizacyjnej, zwrot do nadawcy, przekazanie zgodnie z właściwością itp. wymagają zamieszczenia w ESOD raportu z dokonanej czynności wraz z informacją o jej przyczynach.

§ 25. Komórka organizacyjna /pracownik wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej), pozostałe komórki/osoby otrzymują skan pisma w ESOD. W przypadku dekretacji pisma na kilku odbiorców oryginał korespondencji w formie papierowej przekazywany jest odbiorcy, który jest pierwszy na liście dekretacji.

§ 26. Akty notarialne zadekretowane są na następujące komórki organizacyjne: Biuro Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biuro Infrastruktury i Nieruchomości i Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości. Oryginały aktów notarialnych przekazywane są wyłącznie

do Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości.

- § 27. Korespondencja dotycząca Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej dekretowana jest przez BOK na Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego, które dekretuje pocztę na właściwą merytorycznie komórkę urzędu i/lub kieruje korespondencję na urząd lub IPAW.
- § 28. W przypadku spraw, które wymagają konsultacji lub rozstrzygnięcia Prezydenta kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania korespondencji w ESOD Prezydentowi.
- § 29. Dekretacja korespondencji wpływającej do urzędu odbywa się jednocześnie w dwóch systemach: w systemie tradycyjnym- na oryginałach dokumentów oraz w systemie elektronicznym ESOD.
- § 30. Oryginały korespondencji stanowiące skargi w rozumieniu KPA przekazywane są każdorazowo przez BOK do Biura Organizacyjnego.

Rozdział 4

Czynności kancelaryjne sekretariatów

- § 31. Sekretariaty Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika zobowiązane są do wydruku kopii korespondencji przychodzącej z BOK zadekretowanej na wymienione osoby i przedłożeniu korespondencji do dalszego zadekretowania przez Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika. Po otrzymaniu przedmiotowej dekretacji na wersji papierowej dokumentu pracownik sekretariatu umieszcza dekretację w ESOD, przesyła korespondencję poprzez ESOD zgodnie z dekretacją i przekazuje kopię korespondencji papierowej zgodnie z dekretacją komórkom organizacyjnym/samodzielnym stanowiskom celem realizacji sprawy. Oryginały dokumentów, które zostały zadekretowane w ESOD przekazywane są przez BOK do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Korespondencja wewnętrzna

- § 32. Obieg korespondencji wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemów elektronicznych: ESOD, mail. Odstępstwo od tej zasady jest uzasadnione tylko w przypadkach przekazywania korespondencji w formie adnotacji na piśmie, załączników nie występujących w formie elektronicznej oraz sytuacji, gdy przepisy wymagają formy pisemnej.
- § 33. Dokumenty papierowe w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub poprzez BOK, gdzie rozkładane są na półki przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym, a następnie odbierane przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych tzw. „łączników”. BOK nie kwituje obiegu korespondencji wewnętrznej.
- § 34. Korespondencja wewnętrzna wytwarzana przez komórki organizacyjne jest rejestrowana w ESOD przez pracowników, którzy ją wytworzyli.
- § 35. Podpis elektroniczny na korespondencji wewnętrznej w ESOD jest równoznaczny z podpisem korespondencji w wersji papierowej.

Rozdział 6

Korespondencja elektroniczna

- § 36. BOK obsługuje następujące konta mailowe: um@um.walbrzych.pl , um@um.walbrzych.eu.
- § 37. Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymienione adresy jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert. Korespondencja mająca istotne znaczenie dla spraw jest drukowana i rejestrowana w ESOD. Korespondencja mająca robocze

znaczenie dla spraw jest przesyłana wyłącznie drogą elektroniczną do komórki merytorycznej bez rejestracji w systemie ESOD.

- § 38. BOK drukuje wyłącznie pierwszą stronę korespondencji i rejestruje korespondencję w ESOD. Równocześnie przesyła pełną treść korespondencji drogą elektroniczną do odbiorcy.
- § 39. Pracownik komórki merytorycznej, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest wydrukować korespondencję oraz zarejestrować ją w ESOD i załączyć do akt sprawy.
- §40. BOK obsługuje następujące składy na platformie usług elektronicznych e-puap: Domyślny oraz ESP. Pozostałe składy obsługiwane są bezpośrednio przez komórki merytoryczne.
- §41. Korespondencję wpływającą poprzez e-puap BOK drukuje, rejestruje w ESOD i przekazuje do komórek merytorycznych. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona, pełna treść korespondencji, w tym załączniki dostępne są na platformie e-puap.
- § 42. Komórki merytoryczne korzystające z indywidualnych składów na platformie e -puap zobowiązane są do dostarczenia uwierzytelnionej kopii dokumentu elektronicznego do BOK celem rejestracji w ESOD i dokonania kontroli podpisu elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 43. Do udzielania odpowiedzi drogą elektroniczną poprzez e-puap upoważnieni są wyłącznie pracownicy posiadający podpis kwalifikowany i stosowne upoważnienie Prezydenta Miasta.
- § 44. W sytuacji kiedy system ESOD posiada funkcję automatycznego pobierania korespondencji z e-puap, i e-mail korespondencja ta przekazywana jest wyłącznie w formie elektronicznej.
- § 45. Korespondencja e-mail dotycząca gminnych jednostek organizacyjnych, spółek miejskich jest szyfrowana i przekazywana elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty tych jednostek, bez rejestracji w ESOD.
- § 46. Korespondencja e-mail wpływająca do Prezydenta przekazywana jest do sekretariatu Prezydenta, który drukuje wiadomość, przedkłada ją Prezydentowi do dekretacji i rozsyła do odbiorców zgodnie z dekretacją.

Rozdział 7

Wymiana korespondencji z jednostkami

- § 47. Korespondencję papierową, która wpłynęła do urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, spółki miejskie, BOK po zarejestrowaniu w ESOD przekazuje do właściwych gminnych jednostek organizacyjnych, spółek, dokonując stosownego zapisu w ESOD.
- § 48. Wymiana korespondencji pomiędzy urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi odbywa się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, posiadających pisemne upoważnienia do odbioru i dostarczania korespondencji.
- § 49. Wymianie podlega korespondencja wpływająca do urzędu od gminnych jednostek organizacyjnych, spółek oraz korespondencja wychodząca z urzędu do gminnych jednostek organizacyjnych, spółek.

Rozdział 8

Sposób postępowania z korespondencją dotyczącą zadań wspólnych

- § 50. Dekretacja korespondencji na kilka komórek organizacyjnych, w przypadkach kiedy sprawa wymaga współdziałania dokonywana jest przez Sekretarza, który wyznacza koordynatora (komórka organizacyjna, pracownik) odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy. Informacja o osobie koordynatora umieszczana jest w ESOD w formie raportu.
- § 51. Komórki organizacyjne przygotowują wszelkie niezbędne informacje z zakresu swojego działania i przekazują je koordynatorowi, który ostatecznie załatwia sprawę/udziela odpowiedzi.