

**Zarządzenie nr...1474/2009**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia .....28.12.....2009**

w sprawie: **wprowadzenia „Procedury obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miasta oraz zasad ich rejestracji w Kancelariach Podawczych”.**

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 tj.) oraz § 4, ust. 2, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, wprowadzonego Zarządzeniem nr 849/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 14 lipca 2008 r.

zarządzam, co następuje

1. Wprowadza się „Procedurę obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miasta oraz zasad ich rejestracji w Kancelariach Podawczych”.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów oraz ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Wydziału Organizacyjnego.
4. Traci moc Zarządzenie nr 738/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, z dnia 21 kwietnia 2008 r., w sprawie wprowadzenia „Procedury obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miasta oraz zasad ich rejestracji w Kancelariach Podawczych”.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

KIEROWNIK REFERATU  
Administracyjno-Gospodarczego

*mgr Krzysztof Rycman*

RADCA PRAWNY

*Damian Jaromin*  
Damian Jaromin

**Procedura obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miasta oraz zasad ich rejestracji w Kancelariach Podawczych”.**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest rejestrowana w następujących Kancelariach Podawczych:
  - ul. Jana Pawła II 10
  - ul. Michałkowicka 105
  - ul. 1-go Maja 1a
  - Al. Sportowców 1
  - ul. Jana Pawła II 1
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie informatycznym SEKAP, a następnie elektronicznie i papierowo przekazywana odpowiednio do sekretariatów, Naczelników lub Kierowników samodzielnych referatów, chyba, że uzyskali zgodę Sekretarza Miasta na przekazywanie poczty Kierownikom podległych referatów lub podległym pracownikom.
3. Korespondencja adresowana na Urząd Miasta: ul. Jana Pawła II 10, ul. Michałkowicka 105, ul. 1-go Maja 1a, ul. Jana Pawła II 1 przekazywana za pośrednictwem Poczty Polskiej, przyjmowana jest w Kancelarii Podawczej przy ul. Jana Pawła II 10, zgodnie z pełnomocnictwem Prezydenta Miasta do odbioru w/w poczty.
4. Korespondencja adresowana na Urząd Stanu Cywilnego, przekazywana za pośrednictwem Poczty Polskiej, przyjmowana jest w Kancelarii Podawczej USC przy Al. Sportowców 1, zgodnie z pełnomocnictwem Prezydenta Miasta do odbioru w/w poczty.
5. Wnioski składane na specjalnych formularzach rozpatrywane przez Wydział Spraw Obywatelskich tj:
  - zgłoszenie pobytu czasowego
  - zgłoszenie pobytu stałego
  - wymeldowanie z pobytu czasowego
  - zgłoszenie wymeldowania z miejsca stałego
  - wniosek o wydanie dowodu osobistegoskładane są bezpośrednio we właściwej komórce i nie podlegają rejestracji w Kancelarii Podawczej.
6. Wnioski składane na specjalnych formularzach rozpatrywane przez Wydział Komunikacji tj.:
  - wniosek o rejestrację (czasową rejestrację), wyrejestrowanie pojazdu
  - wniosek o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu
  - wniosek o wydanie skierowania dla pojazdu (nadanie i nabicie numerów identyfikacyjnych silnika, podwozia, nadwozia; wykonanie tabliczki znamionowej; badanie techniczne dodatkowe
  - zawiadomienie o zbyciu pojazdu

- zgłoszenie zmiany danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu
- wniosek o wydanie „wtórnika” tablic rejestracyjnych, nalepki kontrolnej, kompletu znaków legalizacyjnych
- wniosek o wykreślenie zastawu rejestrowego
- wniosek o wpisanie zastawu rejestrowego
- podanie o przekazanie dokumentacji po egzaminie do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
- zawiadomienie o zmianie miejsca zamieszkania
- wniosek o wydanie prawa jazdy
- podanie o wpis do ewidencji instruktorów

składane są bezpośrednio we właściwej komórce i nie podlegają rejestracji w Kancelarii Podawczej.

7. Dokumenty rozpatrywane przez Wydział Geodezji tj.:

- zgłoszenie geodezyjne,
- operat pomiarowy (geodezyjny)

składane są bezpośrednio we właściwej komórce i nie podlegają rejestracji w Kancelarii Podawczej.

8. Pisma kierowane do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, składane przez osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta, w sprawach bezpośrednio ich dotyczących i związanych z zatrudnieniem (np. wniosek o przesunięcie urlopu; wniosek o podwyżkę, przeszeregowanie, nagrodę; prośba o wyrażenie zgody na udzielenie urlopu wychowawczego, bezpłatnego; prośba o zgodę i dofinansowanie kształcenia itp.) składane są bezpośrednio w sekretariatach bez rejestracji w Kancelarii Podawczej.

9 Kancelaria Podawcza otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem korespondencji:

- adresowanej imiennie do Radnych,
- adresowanej do Referatu Administracji Bezpieczeństwa Informacji,
- adresowanej imiennie do pracowników, którzy nie wyrazili zgody na otwieranie poczty
- innej, wynikającej z odrębnych przepisów (m.in. ofert przetargowych, konkursowych)
- kopert opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, „tajemnica skarbową” , „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”.

10. Na każdym wpływającym piśmie lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się w wolnym miejscu pieczętkę wpływu- zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury, określając datę otrzymania pisma i numer kancelaryjny, nadawany automatycznie przez system SEKAP.

11. Kancelaria Podawcza nie rejestruje:

- ofert wydawniczych, szkoleniowych, i innych (nie dotyczy odpowiedzi na konkretne zapytanie ofertowe, które podlega rejestracji),

- zaproszeń (chyba, że zaproszenie ma formę pisma)
- prasy, książek i innych wydawnictw,

(W/w przesyłki podlegają rejestracji jeżeli przysłano je pocztą poleconą lub za pośrednictwem kuriera).

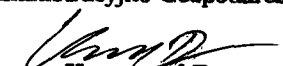
- ofert przetargowych, chyba, że przysłano je pocztą poleconą, zwykłą lub za pośrednictwem kuriera.

Na w/w korespondencji Kancelaria Podawcza przybija tylko pieczęć z datą wpływu.

12. Korespondencja, która wymaga dekretacji Prezydenta Miasta, przekazywana jest do Sekretariatu Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta za pokwitowaniem, następnie przekazywana jest do Sekretarza Miasta, który powyższą pocztę dekretuje. Sekretariat zgodnie z powyższą dekretacją przekazuje pocztę Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta lub za pokwitowaniem właściwym komórkom organizacyjnym.
13. Poczta zadekretowana przez Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta przekazywana jest zgodnie z dyspozycją za pokwitowaniem właściwym komórkom organizacyjnym.
14. Pokwitowania odbioru korespondencji („dokumentów papierowych”) dokonuje się na wydrukach tzw. dziennika przekazania.
15. O rodzaju korespondencji, która jest przekazywana do Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz komórek organizacyjnych decydują wewnętrzne ustalenia najwyższego kierownictwa i Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
16. Poczta przyjęta przez komórkę organizacyjną z Kancelarii Podawczej jest przyporządkowywana do właściwych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
17. Poczta przyjęta przez komórkę organizacyjną bezpośrednio od klienta zewnętrznego podlega obowiązkowej rejestracji w Kancelarii Podawczej w dniu jej przyjęcia, za wyjątkiem wniosków wymienionych w pkt. 5-8.
18. Korespondencję imienną wpływającą na adres Urzędu do osób, które nie wyraziły zgody na otwieranie jej w Kancelarii Podawczej, rejestruje się bez otwierania jako „kopertę zamkniętą” i przekazuje się bez otwierania adresatowi.
19. Korespondencja wpływająca w kopertach zawierających jedynie imię i nazwisko adresata, będącego pracownikiem Urzędu, bez nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, ale na powyższej kopercie Kancelaria umieszcza pieczęć wpływu.

20. Jeżeli okaże się, że korespondencja wymieniona w pkt. 18 i 19 nie miała charakteru prywatnego adresat **niezwłocznie (w dniu jej otrzymania lub najpóźniej dnia następnego)** przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
21. W przypadku zaistnienia sytuacji i niedopełnienia obowiązku wymienionego w pkt. 20 adresat przesyłki zobowiązany jest do wskazania przyczyny niedopełnienia obowiązku niezwłocznej rejestracji, w formie notatki służbowej zaakceptowanej przez przełożonego.  
Bez stosownej notatki służbowej pracownik Kancelarii Podawczej odmawia zarejestrowania pisma.
22. Pisma wpływające bez danych dotyczących nadawcy (tzw. „anonimy”) nie są rejestrowane, a jedynie opatrzone pieczęcią wpływu i traktowane jak poczta kierowana do Prezydenta Miasta.
23. W przypadku, gdy osoba składająca osobiście pismo w Kancelarii Podawczej żąda potwierdzenia niniejszego złożenia, pracownik kancelarii zobowiązany jest do opatrzenia kopii pisma pieczęcią wpływu oraz złożenia w jej obrębie parafy.
24. Poczta pomiędzy budynkami Urzędu przewożona jest dwa razy dziennie.
25. Korespondencja przeznaczona do wysyłki na zewnątrz przekazywana jest przez komórki organizacyjne w zamkniętych, zaadresowanych kopertach do Kancelarii Podawczych.
26. Kancelaria przy ul. Michałkowskiej 105 przyjmuje i rejestruje w nadawczych książkach pocztowych pocztę przeznaczoną do wysyłki na zewnątrz z komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku przy ul. Michałkowskiej 105, a także z Miejskiego Zespołu Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności a następnie przekazują ją do Kancelarii Podawczej przy ul. Jana Pawła II 10.
27. Kancelaria przy ul. Jana Pawła II 10 przyjmuje i rejestruje w nadawczych książkach pocztowych pocztę przeznaczoną do wysyłki na zewnątrz z komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku przy ul. Jana Pawła II 10, ul. 1-go Maja 1a, ul. Jana Pawła II 1, ul. Dąbrowskiego 13, a także z Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Zespołu Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, Związku Kombatanów RP i Byłych Więźniów Politycznych i przekazuje ją do wysłania operatorowi pocztowemu łącznie z pocztą przyjętą i zarejestrowaną w Kancelarii Podawczej przy ul. Michałkowskiej 105.
28. Rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytetowa) określa komórka, opatrując przekazywane koperty do wysłania odpowiednią dyspozycją i umieszcza zwrotne potwierdzenie odbioru (jeżeli jest to konieczne), a jej brak oznacza, iż list ma być wysłany jako przesyłka zwykła.

KIEROWNIK REFERATU  
Administracyjno-Gospodarczego

  
mgr Krzysztof Rycman

### Wzory pieczęci wpływu

a) Urząd Miasta Siemianowice Śląskie  
ul. Jana Pawła II 10  
dd.mm.rrrr

nr .....

(1)

b) Urząd Miasta Siemianowice Śląskie  
ul. Michałkowicka 105  
dd.mm.rrrr

nr .....

(1)

c) Urząd Miasta Siemianowice Śląskie  
Referat Edukacji  
ul. 1-go Maja 1a  
dd.mm.rrrr

nr .....

(1)

d) Urząd Stanu Cywilnego  
Siemianowice Śląskie  
Al. Sportowców 1  
dd.mm.rrrr

nr .....

(1)

Na każdej pieczęci wpływu musi być numer kolejny odróżniający ją od innych o tej samej treści.

Korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie Kancelaria Podawcza po zarejestrowaniu przekazuje do komórek organizacyjnych, właściwych do załatwienia sprawy wynikającej z jej treści, a poniższe zapisy stanowią wyjątki od tej reguły:

Do sekretariatu Prezydenta Miasta, celem dekretacji, zawsze przekazuje się:

- pocztę imiennie kierowaną na Prezydenta Miasta (z wyjątkiem poczty z placówek oświatowych w sprawach przeniesień środków finansowych – przekazywanej do Wydziału Finansowego, oraz w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych podległych Zastępcom Prezydenta Miasta – do sekretariatu Zastępców Prezydenta Miasta),
- wnioski o udostępnienie danych osobowych z ewidencji działalności gospodarczej z ministerstw, policji, prokuratury, sądów, od komorników sądowych,
- pocztę ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego ( z wyjątkiem pism kierowanych imiennie na pracowników Urzędu, oraz dotyczących spraw załatwianych przez Wydział Spraw Obywatelskich np.: zawiadomienie o odbiorze karty stałego pobytu przez cudzoziemca, zawiadomienie o kradzieży dowodu osobistego),
- pocztę z ministerstw, sądów, prokuratur, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli (z wyjątkiem pism w sprawach należących do właściwości Zastępców Prezydenta, pism kierowanych imiennie na pracowników Urzędu, oraz spraw załatwianych w Wydziale Spraw Obywatelskich, np.: wniosków o udostępnienie danych adresowych, wyroków i postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy),
- wszelkie zaproszenia i oferty szkoleniowe (z wyjątkiem adresowanych imiennie na pracowników Urzędu) – bez rejestracji,
- pocztę z klauzulą „tajemnica skarbowa” (z wyjątkiem adresowanej do Referatu Świadczeń Rodzinnych).

Do sekretariatu Zastępców Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie , celem dekretacji przez I Zastępcę Prezydenta Miasta zawsze przekazuje się:

- pocztę adresowaną imiennie,
- pocztę adresowaną imiennie do Prezydenta Miasta, należącą do właściwości podległych komórek organizacyjnych I Zastępcy Prezydenta,
- wnioski o udostępnienie danych osobowych z ewidencji nieruchomości z ministerstw, policji, prokuratury, sądów, od komorników sądowych,
- sądowe zawiadomienia o eksmisji,
- decyzje, postanowienia z Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań od decyzji podległych, organizacyjnie, wydziałów,
- podania w sprawie zaległości czynszowych,
- pisma w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych.

Do sekretariatu Zastępców Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, celem dekretacji przez II Zastępcę Prezydenta Miasta zawsze przekazuje się:

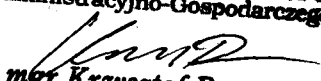
- pocztę adresowaną imiennie
- pocztę adresowaną imiennie do Prezydenta Miasta, należąca do właściwości podległych komórek organizacyjnych II Zastępcy Prezydenta,
- decyzje, postanowienia z Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań od decyzji podległych, organizacyjnie, wydziałów.

Do Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przekazuje się:

- zamknięte przesyłki opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”.

Pocztę w sprawie zamówień publicznych przekazuje się zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie wprowadzającego Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

KIEROWNIK REFERATU  
Administracyjno-Gospodarczego

  
mgr Krzysztof Rycman