

Zarządzenie nr...668/2008

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia...25 lutego...2008

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, pkt 2, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, wprowadzonego Zarządzeniem nr 183/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 2 kwietnia 2007 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 552/2007 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 03 grudnia 2007 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

ACZELNIK
działu Organizacyjnego

mgr Ewa Bonczek

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

mgr Krzysztof Rycman

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

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 i następnie elektronicznie przekazywana do 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

P

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

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

10. Kancelaria Podawcza nie rejestruje:

- ofert wydawniczych, szkoleniowych, i innych (nie dotyczy odpowiedzi na konkretne zapytanie ofertowe, które podlega rejestracji),
- zaproszeń,
- prasy, książek i innych wydawnictw,
- ofert przetargowych,

(chyba, że w/w przysłano pocztą poleconą lub za pośrednictwem kuriera).

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

11. Korespondencja, która wymaga dekretacji Prezydenta Miasta, przekazywana jest do Sekretariatu Prezydenta Miasta za pokwitowaniem, następnie przekazywana

jest do Sekretarza Miasta, który powyższą pocztę dekretuje. Sekretariat zgodnie z powyższą dekretacją przekazuje pocztę Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta lub za pokwitowaniem właściwym komórkom organizacyjnym.

12. Poczta zadekretowana przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta przekazywana jest zgodnie z dyspozycją za pokwitowaniem właściwym komórkom organizacyjnym.
13. Pokwitowania odbioru korespondencji („dokumentów papierowych”) dokonuje się na wydrukach tzw. dziennika przekazań.
14. O rodzaju korespondencji, która jest przekazywana do sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, i komórek organizacyjnych decydują wewnętrzne ustalenia najwyższego kierownictwa i Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
15. Poczta przyjęta przez komórkę organizacyjną z Kancelarii Podawczej jest przyporządkowywana do właściwych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
16. 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. 6-8.
17. 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.
18. Korespondencja wpływająca w kopertach zawierających jedynie imię i nazwisko adresata bez nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, ale na powyższej kopercie Kancelaria umieszcza pieczętkę wpływu.
19. Jeżeli okaże się, że korespondencja wymieniona w pkt. 17 i 18 nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
20. Pisma wpływające bez danych dotyczących nadawcy (tzw. „anonimy”) nie są rejestrowane, a jedynie opatrzone pieczęcią wpływu i traktowane jak poczta kierowana do Prezydenta Miasta.
21. 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.
22. Poczta pomiędzy budynkami Urzędu przewożona jest dwa razy dziennie.
23. Korespondencja przeznaczona do wysyłki na zewnątrz przekazywana jest przez komórki organizacyjne w zamkniętych, zaadresowanych kopertach do Kancelarii Podawczych.

24. Kancelaria przy ul. Michałkowickiej 105 przyjmuje i rejestruje w nadawczych książkach pocztowych pocztę przeznaczoną do wysyłki na zewnątrz z komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku przy ul. Michałkowickiej 105, a także z Miejskiego Zespołu Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności a następnie przekazują ją do Kancelarii Podawczej przy ul. Jana Pawła II 10.
25. Kancelaria przy ul. Jana Pawła 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, 1-go Maja 1a, a także z Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Zespołu Orzekania o stopniu Niepełnosprawności, Związku Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych i przekazuje ją do wysłania operatorowi pocztowemu łącznie z pocztą przyjętą i zarejestrowaną w Kancelarii Podawczej przy ul. Michałkowickiej 105.
26. 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

Korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie Kancelaria Podawcza po zarejestrowaniu przekazuje do komórek organizacyjnych, właściwych do załatwienia sprawy wynikającej z jej treści.

Do sekretariatu Prezydenta Miasta, celem dekretacji, przekazuje się:

- pocztę imiennie kierowaną na Prezydenta Miasta (z wyjątkiem poczty z placówek oświatowych w sprawach przeniesień środków finansowych oraz w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych podległych Zastępcom 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 Miasta, 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 kierowanych imiennie na pracowników Urzędu Miasta, spraw należących do właściwości komórek organizacyjnych podległych Zastępcom Prezydenta Miasta, 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 Miasta) – bez rejestracji,
- koperty z klauzulą „tajemnica skarbowa” (z wyjątkiem adresowanej do Referatu Świadczeń Rodzinnych Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia).
- koperty opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „tajemnica skarbowa” , „poufne”, „tajne”.

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

- pocztę adresowaną imiennie,
- 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.

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

- pocztę adresowaną imiennie

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego


mgr Krzysztof Rycman