

Zarządzenie nr ^{240/2007}.....

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia ^{30 kwietnia}.....2007

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

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 tj., z późn. zm.) oraz § 4, pkt 2, ppkt 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” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2007 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Rycman
NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Ewa Bonczak
Dariusz 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
2. Korespondencja adresowana na Urząd Miasta: ul. Jana Pawła II 10, ul. Michałkowicka 105, ul. 1-go Maja 1a 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.
3. 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.
4. 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 osobistego
 - 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.

5. Dokumenty rozpatrywane przez Wydział Geodezji tj.:

- zgłoszenie geodezyjne,
- operat pomiarowy (geodezyjny)

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

6. Kancelaria Podawcza otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem korespondencji:

- adresowanej do Rady Miasta oraz Radnych,
- adresowanej do Referatu Ochrony Informacji Niejawnych
- adresowanej do pracowników, którzy nie wyrazili zgody na otwieranie poczty
- innej, wynikającej z odrębnych przepisów (m.in. ofert przetargowych, konkursowych)
- kopert opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, „tajemnica skarbowa” itp.

7. Na każdym wpływającym piśmie lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się w wolnym miejscu pieczętę wpływu- zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury, określając datę otrzymania pisma, kolejny numer z odpowiedniego Dziennika Korespondencyjnego.

8. Kancelarie Podawcze rejestrują wpływającą pocztę w odpowiednich dziennikach korespondencyjnych i nadają jej odpowiedni numer - zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej Procedury.

9. Korespondencja, która wymaga dekretacji Prezydenta Miasta, przekazywana jest do Sekretariatu Prezydenta Miasta za pokwitowaniem, gdzie po zarejestrowaniu 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.

10. Poczta zadekretowana przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta przekazywana jest zgodnie z dyspozycją za pokwitowaniem właściwym komórkom organizacyjnym mieszczącym się w budynku przy ul. Jana Pawła II 10 oraz 1-go Maja 1a.

11. Sekretariat Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta pocztę przeznaczoną dla komórek mieszczących się w budynku przy ul. Michałkowickiej 105 rejestruje w odrębnym Dzienniku Korespondencyjnym, której odbiór jest kwitowany w Kancelarii Podawczej przy ul. Michałkowickiej 105 przez pracownika tejże Kancelarii. Następnie kseruje się odpowiednie strony Dziennika Korespondencyjnego, na których komórki kwitują odbiór.

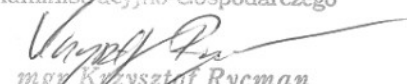
12. O rodzaju korespondencji, która jest przekazywana do sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, i komórek organizacyjnych decydują wewnętrzne ustalenia najwyższego kierownictwa i naczelnika Wydziału Organizacyjnego, - stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

13. Poczta przyjęta przez komórkę organizacyjną z Kancelarii Podawczej jest przyporządkowywana do właściwych spraw zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

2

14. 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. 4 i 5.
15. 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.
16. 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.
17. Jeżeli okaże się, że korespondencja wymieniona w punktach 14 i 15 nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
18. Pisma wpływające bez danych dotyczących nadawcy (tzw. „anonimy”) nie są rejestrowane, a jedynie opatrzone pieczęcią wpływu i traktowane jak poczta kierowana do Prezydenta Miasta.
19. 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.
20. Poczta pomiędzy budynkami Urzędu przewożona jest dwa razy dziennie.
21. Korespondencja przeznaczona do wysyłki na zewnątrz przekazywana jest przez komórki organizacyjne w zamkniętych, zaadresowanych kopertach do Kancelarii Podawczych.
22. 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 przekazuje ją do Kancelarii Podawczej przy ul. Jana Pawła II 10.
23. 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 i przekazuje ją do wysłania operatorowi pocztowemu łącznie z pocztą przyjętą i zarejestrowaną w Kancelarii Podawczej przy ul. Michałkowskiej 105.
24. Rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytetowa) określa komórka, opatrując przekazywane koperty do wysłania odpowiednią dyspozycją, 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
 Wydział 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.

Nazwa dziennika korespondencyjnego	Charakterystyka poczty rejestrowanej	Sposób oznaczenia korespondencji
<i>Kancelaria Podawcza w budynku Urzędu Miasta przy ul. Jana Pawła II 10</i>		
Poczta polecona	poczta wpływająca za pośrednictwem Poczty Polskiej, posiadająca numer polecenia tzw. "R" i nie przyporządkowaną rzeczowo do poniższych dzienników korespondencyjnych	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe P , np.: 100/P
Poczta zwykła	poczta, której nadawcą są firmy, instytucje, organizacje itp., dostarczana za pośrednictwem Poczty Polskiej (listy zwykłe), firmy kurierskich lub przynoszona osobiście przez osoby związane z w/w instytucjami poza pocztą kierowaną do komórek organizacyjnych UM przy ul. Michałkowskiej 105	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe Z , np.: 100/Z
Poczta osobowa	poczta, której nadawcą są osoby fizyczne dostarczona za pośrednictwem Poczty Polskiej, firm kurierskich lub przynoszona osobiście poza pocztą kierowaną do komórek organizacyjnych UM przy ul. Michałkowskiej 105	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe O , np.: 100/O
Śląski Urząd Wojewódzki	poczta wpływająca ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe W , np.: 100/W
Dowody osobiste	poczta dotycząca dowodów osobistych (znalezionych, unieważnionych, itd.) koperty osobowe mieszkańców, prośby o koperty osobowe, wnioski o wypożyczenie wniosków o wydanie dowodu osobistego	Numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe D , np.: 100/D
Fax / Internet	faksy oraz poczta wpływająca drogą elektroniczną poza pocztą kierowaną do komórek organizacyjnych UM przy ul. Michałkowskiej 105	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie fax , np.: 100/fax
Faktury – ul. Jana Pawła II 10	faktury, rachunki wpływające za pośrednictwem Poczty Polskiej, firm kurierskich lub przynoszone osobiście przeznaczone dla komórek organizacyjnych UM przy ul. Jana Pawła II 10	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe R , np.: 100/R
Faktury – ul. Michałkowska 105	faktury, rachunki wpływające za pośrednictwem Poczty Polskiej, firm kurierskich lub przynoszone osobiście przeznaczone dla komórek organizacyjnych UM przy ul. Michałkowskiej 105	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe R/M , np.: 100/R/M

Nazwa dziennika korespondencyjnego	Charakterystyka poczty rejestrowanej	Sposób oznaczenia korespondencji
Pocztą dla Urzędu Miasta przy ul. Michałkowskiej 105	wszelka pocztą wpływająca za pośrednictwem Poczty Polskiej, faxu i internetu, firm kurierskich lub przynoszona osobiście, przeznaczona dla wydziałów mieszczących się w budynku Urzędu Miasta przy ul. Michałkowskiej 105.	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie literowe M , np.: 100/M
<i>Kancelaria Podawcza w budynku Urzędu Miasta przy ul. Michałkowskiej 105</i>		
Kancelaria	pocztą składana przez firmy, instytucje, organizacje, osoby prywatne itp. przeznaczona dla komórek organizacyjnych UM przy ul. Michałkowskiej 105	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie literowe K lamane przez skrót komórki org., do której adresowane jest pismo, np.: 100/K/GL
Fax / Internet	faksy oraz pocztą wpływająca drogą elektroniczną kierowana do komórek organizacyjnych UM przy ul. Michałkowskiej 105	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie fax lamane przez skrót komórki org., do której adresowane jest pismo, np.: 100/fax/GL
Pocztą dla Urzędu Miasta przy ul. Jana Pawła II 10	wszelka pocztą składana przez firmy, instytucje, organizacje, osoby prywatne itp., przeznaczona dla komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku UM przy ul. Jana Pawła II 10	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie literowe JP lamane przez skrót komórki organizacyjne, do której adresowane jest pismo, np.: 100/IP/DG
Świadczenia Rodzinne	wnioski o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, zasiłków alimentacyjnych itp.	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie literowe ŚR , np.: 100/ŚR
Dodatki Mieszkaniowe	wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie literowe DM , np.: 100/DM
<i>Kancelaria Podawcza Urzędu Stanu Cywilnego Al. Sportowców 1</i>		
Pocztą wpływająca do USC	pocztą wpływająca za pośrednictwem Poczty Polskiej, firm kurierskich, instytucji, osób prywatnych	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego lamany przez oznaczenie literowe USC , np.: 100/USC

Nazwa dziennika korespondencyjnego	Charakterystyka poczty rejestrowanej	Sposób oznaczenia korespondencji
<i>Kancelaria Podawcza Wydziału Edukacji ul. 1 Maja 1a</i>		
Poczta wpływająca do Wydziału Edukacji	poczta składana przez firmy, instytucje, organizacje, osoby prywatne itp.	numer kolejny z Dziennika Korespondencyjnego łamany przez oznaczenie literowe ED , np.: 100/ED

Rodzaj korespondencji, która jest przekazywana do sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, i komórek organizacyjnych

Do sekretariatu Prezydenta Miasta przekazuje się:

- pocztę kierowaną imiennie na Prezydenta Miasta,
- podania o zwolnienie lub prolongatę opłaty podatków lokalnych i odsetek od zaległości podatkowych,
- pocztę ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (z wyjątkiem poczty adresowanej imiennie na pracowników Urzędu),
- pocztę z Urzędu Marszałkowskiego (z wyjątkiem poczty adresowanej imiennie na pracowników Urzędu),
- pocztę z Ministerstw (z wyjątkiem wniosków o udostępnienie danych osobowych, zawiadomień o nadaniu nr PESEL, odpowiedzi na zapytania o udzielenie informacji z Centralnego Biura Adresowego i Centralnego Rejestru Skazanych, poczty imiennie kierowanej do pracowników Urzędu),
- pocztę z Prokuratury (z wyjątkiem wniosków o udostępnienie danych osobowych, poczty imiennie kierowanej do pracowników Urzędu, postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy),
- pocztę z Policji (z wyjątkiem zatrzymanych praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, wniosków o udostępnienie danych osobowych, poczty dotyczącej rozliczania dodatkowych etatów policji, poczty imiennie kierowanej do pracowników Urzędu),
- pocztę od Komornika Sądowego (z wyjątkiem wniosków o udostępnienie danych osobowych, zaświadczeń o bezskuteczności wyegzekwowania alimentów, poczty imiennie kierowanej do pracowników Urzędu),
- pocztę z sądów, (z wyjątkiem postanowień o wyznaczeniu przedstawiciela dla nieobecnych w sprawie o wymeldowanie, zawiadomień o wpisie do ksiąg wieczystych, wniosków o skierowanie na leczenie odwykowe, wyroków w sprawie zastosowania środka karnego za jazdę pod wpływem alkoholu, wniosków o udostępnienie danych osobowych, zawiadomień o eksmisji, poczty imiennie kierowanej do pracowników Urzędu, zwrotu akt po wykorzystaniu),
- pocztę dotyczącą pracowników Urzędu Miasta (np.: zajęcie wynagrodzenia za pracę, wniosek o udostępnienie danych z ewidencji działalności gospodarczej),
- odwołania od decyzji Prezydenta Miasta,
- Decyzje, Postanowienia z Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawie odwołań od decyzji podatkowych (z wyjątkiem akt po wykorzystaniu),
- zawiadomienia o aresztowaniu i osadzeniu w zakładzie karnym,
- pocztę z Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- pocztę z Najwyższej Izby Kontroli,
- pocztę poufną,
- pocztę z klauzulą „tajemnica skarbową” (z wyjątkiem adresowanej do referatu świadczeń rodzinnych).

Do Sekretariatu Zastępców Prezydenta Miasta przekazuje się:

- pocztę kierowaną imiennie na Zastępców Prezydenta Miasta,

- Decyzje, Postanowienia z Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawie odwołań od decyzji w sprawach podległych resortów,
- podania w sprawie zaległości czynszowych,
- wnioski o udostępnienie danych osobowych z ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji nieruchomości, ewidencji gruntów wpływających z Ministerstw, Prokuratury, Sądów, Policji, Prokuratury, od Komornika Sądowego,
- oferty szkoleniowe,
- sądowe zawiadomienia o eksmisji.

Bezpośrednio do komórek organizacyjnych przekazuje się pozostałą pocztę według kryterium rzeczowego (uwzględniając wymienione w/w wyjątki).

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego
[Signature]
mgr Krzysztof Kycman

Obieg poczty internetowej

1. Poczta wpływająca na adres ratusz@um.siemianowice.pl jest przez Kancelarię Podawczą w Michałkowicach przekazywana w formie elektronicznej właściwej osobie, z wyłączeniem Prezydenta Miasta, która w dalszej części postępuje wg zasad zawartych w pkt. 2-5.
2. Jeżeli poczta wpływająca na adres ratusz@um.siemianowice.pl wymaga dekretacji Prezydenta Miasta, pracownik Kancelarii zobowiązany jest do wydrukowania w/w korespondencji, zarejestrowania w dzienniku korespondencyjnym „Fax / Internet” i przekazania do Sekretariatu Prezydenta Miasta.
3. Jeżeli pismo wymaga rozpatrzenia i wszczęcia postępowania należy wysłać drogą elektroniczną informację zwrotną o konieczności uzupełnienia braków formalnych (podpisu, danych adresowych)
4. Jeżeli pracownik otrzymał korespondencję, której załatwienie nie leży w jego kompetencjach, przekazuje ją drogą elektroniczną do właściwej komórki.
5. Na zapytania o charakterze informacyjnym pracownik Urzędu udziela odpowiedzi bezpośrednio drogą elektroniczną, zachowując jej treść przez 1 miesiąc w „poczcie wysłanej”

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

mgr Krzysztof Rycman