

**ZARZĄDZENIE NR 28/12**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 24 stycznia 2012 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie stosowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów „REJESTR BOI” w Urzędzie Miasta Szczecin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz § 31 ust. 1 pkt 4 Statutu Miasta Szczecina stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/598/04 Rady Miasta Szczecina z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Szczecina (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 10, poz. 178, z 2008 r. Nr 78, poz. 1721, z 2009 r. Nr 51, poz. 1307) i § 7 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 195/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 505/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 października 2009 r., Zarządzenie Nr 583/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2009 r., Zarządzenie Nr 73/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 lutego 2010 r., Zarządzenie Nr 170/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 kwietnia 2010 r., Zarządzenie Nr 540/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 października 2010 r., Zarządzenie Nr 243/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2011 r., Zarządzenie Nr 648/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2011 r.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 192/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie stosowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów „REJESTR BOI” w Urzędzie Miasta Szczecin Załącznik nr 1 – Ogólne zasady stosowania systemu, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu podlega rejestracji w Systemie i otrzymuje numer:

1) w przypadku spraw - Unikalny Numer Porządkowy (UNP) sprawy nadany w Centralnym Rejestrze Spraw, który obejmuje:

125/WGN/-X/12 – gdzie:

- a) 125 - kolejny numer sprawy wpływającej do Urzędu
- b) WGN - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę
- c) -X - numer procedury załatwiania sprawy
- d) 12 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji sprawy

2) w przypadku petycji, skarg i wniosków - Unikalny Numer Porządkowy (UNP) petycji/skargi/wniosku, nadany w Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków, który obejmuje:

12/S/12 – gdzie:

- a) 12 - kolejny numer petycji/skargi/wniosku wpływającej do Urzędu
- b) S - oznaczenie Rejestru Petycji, Skarg i Wniosków
- c) 12 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji petycji/skargi/wniosku

3) w przypadku korespondencji nie będącej sprawą, petycją, skargą lub wnioskiem - Numer nadany w odpowiednim rejestrze korespondencji różnej jednostki organizacyjnej Urzędu, który obejmuje:

16/BOI/RKP/12 - gdzie:

- a) 16 - numer w rejestrze korespondencji różnej
- b) BOI - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu
- c) RKP - oznaczenie rejestru korespondencji różnej
- d) 12 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji korespondencji

4) w przypadku korespondencji wpływającej do Kancelarii Biura Obsługi Interesantów – Numer z Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty, który obejmuje:

22/KP/12 – gdzie:

- a) 22 - numer w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty
- b) KP - oznaczenie Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty
- c) 12 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji korespondencji

2. Numer zarejestrowanej korespondencji umieszczony jest na drukowanym z Systemu „Potwierdzeniu przyjęcia wniosku” wydawanym interesantowi.

3. UNP oraz Znak Sprawy utworzone przez System umieszcza się na aktach sprawy. Znak Sprawy tworzony przez System jest zgodny z zasadami znakowania pism określonymi w regulaminach wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu – numer sprawy dla danego symbolu klasyfikacyjnego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA) jest nadawany w ramach Referatu lub określonej grupy osób pracujących na jednorodnych stanowiskach.

4. Znak Sprawy oraz UNP umieszcza się na wszelkiej korespondencji prowadzonej w sprawie, zarówno wysyłanej na zewnątrz Urzędu jak i do częściowego załatwienia w wydziale (biurze) współpracującym, oraz na wydawanych decyzjach.

5. W korespondencji prowadzonej w sprawie należy informować Strony o konieczności powoływania się na Znak Sprawy oraz UNP.
6. Prowadzący sprawę, wprowadza niezwłocznie do Systemu informację o wysłaniu pisma na zewnątrz Urzędu lub do częściowego załatwienia w wydziale (biurze) współpracującym.
7. W przypadku założenia nowego UNP dla pisma do sprawy już zarejestrowanej, prowadzący sprawę łączy dwie sprawy ustalając UNP sprawy wiodącej.
8. W przypadku zarejestrowania pisma z nowym UNP do sprawy, która wpłynęła do Urzędu przed funkcjonowaniem Systemu, prowadzący sprawę anuluje nowy UNP bez nadawania Znak Sprawy a w oknie „Powód anulowania” obowiązkowo wprowadza właściwy Znak Sprawy wg którego sprawa jest prowadzona.
9. W przypadku konieczności przekazania sprawy do załatwienia innej osobie, prowadzący sprawę lub jego bezpośredni przełożony dokonuje w Systemie zmiany osoby odpowiedzialnej wg założeń Systemu.
10. W przypadku rejestracji sprawy w Centralnym Rejestrze Spraw do niewłaściwego wydziału (biura) osoba obsługująca sekretariat wydziału (biura) zobowiązana jest do przekazania sprawy poprzez System do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu.
11. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do dokonania korekt w błędnych zapisach Systemu dotyczących w szczególności: danych osobowych wnioskodawcy, numeru procedury sprawy, adresu inwestycji/lokalu/gruntu, treści sprawy.
12. Na czas swojej nieobecności kierownik referatu wyznacza osobę zastępującą i informuje o tym Administratora Systemu w celu nadania osobie zastępującej odpowiednich uprawnień do pracy w Systemie.
13. Pismo zarejestrowane przez Biuro Obsługi Interesantów powinno być potwierdzone w Systemie, przez sekretariaty jednostek organizacyjnych, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpływu. Po tym terminie pismo uważa się za potwierdzone.
14. Osoby przebywające na zastępstwie w sekretariacie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta zgłaszają się do Administratora Systemu w celu otrzymania hasła dostępu.
15. W przypadku awarii Systemu pisma należy przyjąć przystawiając pieczęć wpływu na oryginale i na życzenie interesanta na jego kopii, a po usunięciu awarii pismo należy niezwłocznie zarejestrować w Systemie.
16. Zabrania się udostępniania innym osobom osobistego hasła do pracy w Systemie.

## **Uzasadnienie**

Zmiany wprowadzone w Zarządzeniu Nr 192/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie stosowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów „REJESTR BOP” w Urzędzie Miasta Szczecin wynikają z zapisów 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 a dotyczą zmienionej konstrukcji znaku sprawy.