

ZARZĄDZENIE NR 250/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 24 czerwca 2016 r.

w sprawie systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 7 ust.1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 417/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 22/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 stycznia 2016 r., Zarządzenie Nr 147/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 kwietnia 2016 r., Zarządzenie Nr 215/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 czerwca 2016 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Szczecin zwanego dalej „Urzędem” do stosowania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów „REJESTR” zwanego dalej „Systemem”.

2. Zasady stosowania Systemu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Systemem objęte są następujące kategorie korespondencji:

- 1) sprawy wpływające do Urzędu podlegające rejestracji w Centralnym Rejestrze Spraw, którego zakres został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 2) petycje, skargi i wnioski podlegające rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków, którego zakres stosowania określa załącznik nr 3 do zarządzenia oraz odpowiednio: zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 3) korespondencja różna podlegająca rejestracji w rejestrach korespondencji różnej jednostek organizacyjnych Urzędu, których zakres określa załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 4) korespondencja wychodząca z Urzędu podlegająca rejestracji w Centralnym Rejestrze Korespondencji Wychodzącej, z wyjątkiem korespondencji zarejestrowanej w elektronicznym systemie obsługi korespondencji ICOR SOK,
- 5) korespondencja elektroniczna podlegająca rejestracji w jednym z rejestrów określonych w pkt 1-3.

4. Szczegółowy opis postępowania przy rejestracji i obiegu korespondencji jest dostępny w Systemie w funkcji Pomoc.

§ 2. Systemem nie są objęte następujące rodzaje korespondencji:

- 1) korespondencja wewnątrzurzędowa dotycząca spraw organizacyjnych Urzędu, w szczególności:
 - a) zamawianie pieczęci,
 - b) wnioski o udzielenie upoważnień,
 - c) zgłoszenia zapotrzebowania wymiany sprzętu,
 - d) wnioski o wydanie materiałów z magazynu,

- 2) wnioski o udzielenie informacji adresowych, które rejestrowane są w systemie „EWID” z wyłączeniem wniosków składanych elektronicznie,
- 3) wnioski o wydanie dowodów osobistych, które rejestrowane są w rejestrze dowodów osobistych, z wyłączeniem wniosków składanych elektronicznie,
- 4) wnioski o rejestrację pojazdów, które rejestrowane są w rejestrze pojazdów,
- 5) wnioski o wydanie prawa jazdy, które rejestrowane są w rejestrze praw jazdy,
- 6) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3. 1. Przyjmowanie korespondencji wnoszonej osobiście przez interesantów oraz wpływającej za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się wyłącznie poprzez Biuro Obsługi Interesantów, z wyłączeniem przesyłek sądowych adresowanych imiennie do radców prawnych Biura Prawnego Urzędu oraz petycji, skarg i wniosków składanych w Wydziale Organizacyjnym.

2. W szczególnych przypadkach, za zgodą Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Wydziału, Kierownika Biura, korespondencja może zostać zarejestrowana przez właściwe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wydziału (biura), a w przypadku Kierownika Filii na podległych mu stanowiskach pracy.

3. Korespondencja elektroniczna przyjmowana jest przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wydziału (biura) oraz przez adresata pisma.

4. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem operatora pocztowego, drogą elektroniczną lub składana osobiście przez interesanta w Kancelarii Biura Obsługi Interesantów podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty, którego zakres stosowania określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

5. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest przez pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

6. Wysyłkę korespondencji wychodzącej określa Instrukcja postępowania przy wysyłce korespondencji urzędowej, stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów oraz Kierowników Biur Urzędu do:

- 1) zapewnienia stałej aktualizacji i opracowywania nowych procedur załatwiania spraw w podległej jednostce organizacyjnej oraz raportowania w tym zakresie zgodnie z trybem określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia,
- 2) występowania do Wydziału Informatyki o nadawanie indywidualnych uprawnień, podległym pracownikom, do pracy w Systemie,
- 3) zapewnienia bieżącego wprowadzania do Systemu, przez podległych pracowników, kolejnych etapów załatwiania spraw.

§ 5. Zobowiązuje się:

1) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego do:

- a) zapewnienia niezwłocznego przekazywania informacji do Wydziału Informatyki o wszystkich ruchach kadrowych pracowników Urzędu (zwalnianie, zatrudnianie, przesunięcia wewnętrzne),
- b) informowania Wydziału Informatyki o zmianach w regulaminach wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu w części dotyczącej znakowania pism.

- 2) Dyrektora Wydziału Informatyki do:
- a) technicznego zabezpieczenia prawidłowego działania Systemu,
 - b) zapewnienia sali szkoleń do szkolenia nowo zatrudnianych pracowników z obsługi Systemu,
 - c) przedstawiania Sekretarzowi Miasta danych wynikających z Systemu a dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 3) Dyrektorów wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu do współpracy z Wydziałem Informatyki w zakresie modyfikacji Systemu.
- 4) Pracowników do samokształcenia w zakresie korzystania z nowych funkcji Systemu.

§ 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 83/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie stosowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów „REJESTR BOI” w Urzędzie Miasta Szczecin,
- 2) Zarządzenie Nr 487/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 października 2012 r. w sprawie postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 250/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 24 czerwca 2016 r.

OGÓLNE ZASADY STOSOWANIA SYSTEMU

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:

123/BOI/-X/16 – gdzie:

- a) 123 - kolejny numer sprawy wpływającej do Urzędu,
- b) BOI - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę,
- c) X - numer procedury załatwiania sprawy,
- d) 16 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji sprawy,

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

12/S/16 – gdzie:

- a) 12 - kolejny numer petycji/skargi/wniosku wpływającej do Urzędu,
- b) S - oznaczenie Rejestru Petycji, Skarg i Wniosków,
- c) 16 - 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 obejmuje:

12/BOI/RKP/16 - gdzie:

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

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

12/KP/16 – gdzie:

- a) 12 - numer w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty,
- b) KP - oznaczenie Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty,
- c) 16 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji korespondencji.

2. Korespondencja wychodząca z Urzędu podlega rejestracji w Systemie i otrzymuje kolejny numer w ramach roku.

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

4. 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 pracy.

5. Znak Sprawy oraz UNP umieszcza się na korespondencji prowadzonej w sprawie wysyłanej na zewnątrz Urzędu oraz korespondencji w ramach współpracy międzywydziałowej.

6. W korespondencji prowadzonej w sprawie należy informować strony o konieczności powoływania się na Znak Sprawy oraz UNP.

7. Prowadzący sprawę, wprowadza niezwłocznie do Systemu informację o wysłaniu pisma na zewnątrz Urzędu lub w ramach współpracy międzywydziałowej.

8. W przypadku założenia nowego UNP dla pisma do sprawy już zarejestrowanej, prowadzący sprawę łączy dwie sprawy ustalając UNP sprawy wiodącej.

9. W przypadku konieczności przekazania sprawy do załatwienia innej osobie, prowadzący sprawę lub jego bezpośredni przełożony dokonuje w Systemie zmiany osoby odpowiedzialnej.

10. W przypadku rejestracji sprawy w Centralnym Rejestrze Spraw do niewłaściwego wydziału (biura) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wydziału (biura) przekazuje sprawę poprzez System do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu.

11. Zmiany zapisów Systemu dotyczących rejestracji sprawy, w szczególności: danych osobowych wnioskodawcy, numeru procedury sprawy, adresu inwestycji/lokalu/gruntu, treści sprawy dokonuje prowadzący sprawę.

12. Wnioski o nadanie odpowiednich uprawnień do pracy w Systemie związanych z prowadzeniem oraz dekretacją korespondencji w Systemie zgłaszane są Administratorowi Systemu.

13. Pismo zarejestrowane przez Biuro Obsługi Interesantów powinno być potwierdzone w Systemie, przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu jednostek organizacyjnych Urzędu, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty przekazania. W przypadku braku potwierdzenia, po tym terminie pismo uważa się za potwierdzone.

14. Osoby przebywające na zastępstwie w sekretariacie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta informują Administratora Systemu w celu otrzymania hasła dostępu.

15. W przypadku awarii Systemu pisma należy przyjąć przystawiając pieczęć wpływu na oryginale i na kopii dla interesanta, a po usunięciu awarii pismo należy niezwłocznie zarejestrować w Systemie.

16. Zabrania się udostępniania innym osobom osobistego hasła do pracy w Systemie.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 250/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 24 czerwca 2016 r.

ZAKRES CENTRALNEGO REJESTRU SPRAW

1. Do Centralnego Rejestru Spraw wprowadza się korespondencję składaną przez interesantów w sprawach, które spełniają następujące warunki:

- 1) mają opracowany tryb postępowania i są to sprawy terminowe,
- 2) nie mają określonego trybu postępowania (tzw. procedura „0”) i są to sprawy terminowe,
- 3) wpływają drogą elektroniczną.

2. W przypadku wielokrotnego rejestrowania określonej kategorii spraw pod procedurą „0” wydział (biuro) obowiązany jest do opracowania trybu postępowania dla tej kategorii spraw (stworzenie karty informacyjnej i wniosku).

3. Rejestracji w Centralnym Rejestrze Spraw nie podlegają sprawy, które mają stworzony tryb postępowania a są załatwiane „od ręki”, z wyłączeniem wniosków składanych drogą elektroniczną, oraz sprawy wymienione w §2 zarządzenia.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 250/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 24 czerwca 2016 r.

ZAKRES STOSOWANIA CENTRALNEGO REJESTRU PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

1. W Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków są rejestrowane petycje, skargi i wnioski wpływające do Prezydenta Miasta i Rady Miasta Szczecin.

2. Centralny Rejestr Petycji, Skarg i Wniosków prowadzi Referat Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym oraz Biuro Rady Miasta.

3. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem poczty będąca petycją, skargą lub wnioskiem podlega zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty przez Kancelarię Biura Obsługi Interesantów i przekazaniu do Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym lub Biura Rady Miasta.

4. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem poczty elektronicznej, w tym e-PUAP będąca petycją, skargą lub wnioskiem podlega rejestracji:

- 1) w Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków przez Referat Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym lub Biurze Rady Miasta.
- 2) w rejestrze korespondencji różnej przez pozostałych adresatów i przekazaniu do Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym.

5. Petycje, skargi i wnioski zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków otrzymują UNP i znak sprawy.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 250/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 24 czerwca 2016 r.

ZAKRES REJESTRÓW KORESPONDENCJI RÓŻNEJ

1. Rejestry korespondencji różnej są rejestrami wewnętrznymi prowadzonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu np. Rejestr zwrotów, Rejestr sprawozdań.

2. Do rejestrów korespondencji różnej wprowadza się:

- 1) korespondencję przejętą z Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty nie będącą sprawą, petycją, skargą lub wnioskiem, a w szczególności:
 - a) zwroty,
 - b) materiały reklamowe i szkoleniowe,
 - c) zaproszenia,
 - d) faktury,
 - e) materiały otrzymywane do wiadomości,
 - f) sprawozdania,
 - g) korespondencję zarejestrowaną przez kancelarię Biura Obsługi Interesantów a dotyczącą spraw załatwianych od ręki.
- 2) korespondencję elektroniczną w zakresie petycji, skarg i wniosków z wyłączeniem adresatów Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady Miasta oraz korespondencję elektroniczną nie będącą sprawą.

3. Korespondencji nadaje się numer z odpowiedniego rejestru korespondencji różnej, który wprowadza się na pieczęci wpływu korespondencji do wydziału (biura).

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 250/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 24 czerwca 2016 r.

ZAKRES STOSOWANIA CENTRALNEGO REJESTRU KANCELARII POCZTY

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu drogą pocztową, elektroniczną lub składaną osobiście przez interesantów w Kancelarii Biura Obsługi Interesantów rejestruje się w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty i przekazuje do jednostki organizacyjnej Urzędu.

2. Korespondencja ta otrzymuje numer z Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty, który jest nanoszony na pieczęci wpływu do Kancelarii Biura Obsługi Interesantów.

3. Właściwy wydział (biuro) przejmuje w Systemie korespondencję do:

- 1) Centralnego Rejestru Spraw,
- 2) Centralnego Rejestru Petycji, Skarg i Wniosków,
- 3) odpowiedniego rejestru korespondencji różnej w wydziale (biurze).

4. W przypadku zarejestrowania korespondencji do niewłaściwej jednostki organizacyjnej Urzędu korespondencja podlega:

- 1) zwrotowi w Systemie z jednoczesnym, niezwłocznym przekazaniem oryginału korespondencji pracownikowi Kancelarii Biura Obsługi Interesantów,

lub

- 2) przekazaniu jej w Systemie do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu i dostarczeniu oryginału do właściwego sekretariatu przez wydział (biuro) do którego korespondencja wpłynęła.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 250/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 24 czerwca 2016 r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY WYSYŁCE KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ

§ 1. 1. Nadawca przekazuje do Kancelarii Biura Obsługi Interesantów korespondencję urzędową przygotowaną do doręczenia.

2. Kancelaria Biura Obsługi Interesantów przekazuje korespondencję do doręczenia operatorowi pocztowemu.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Operator pocztowy” - przedsiębiorca, z którym Gmina Miasto Szczecin zawarła umowę o świadczenie usług pocztowych,
- 2) „Korespondencja urzędowa” – przesyłki zawierające dokumentację urzędową,
- 3) „Nadawca” – jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin,
- 4) „Instrukcja” – instrukcja postępowania przy wysyłce korespondencji urzędowej.

§ 3. 1. Korespondencję urzędową przeznaczoną do wysyłki rejestruje się w systemie REJESTR , z wyjątkiem korespondencji rejestrowanej w systemie ICOR SOK.

2. W systemie ICOR SOK rejestruje się korespondencję urzędową przeznaczoną wyłącznie do wysyłki na terenie miasta Szczecin:

- a) jako przesyłki polecone,
- b) jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. W systemie REJESTR rejestruje się korespondencję urzędową przeznaczoną do wysyłki:

- a) przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP),
- b) faksem,
- c) pocztą elektroniczną,
- d) jako przesyłki polecone,
- e) jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- f) jako przesyłki polecone zagraniczne,
- g) jako przesyłki polecone zagraniczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- h) jako przesyłki zwykłe.

§ 4. 1. Jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin zobowiązane są do:

- 1) przygotowania korespondencji urzędowej w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,
- 2) prawidłowego zaadresowania przesyłki oraz umieszczenia na kopercie znaku sprawy oraz odcisku pieczęci wydziałowej,

- 3) rejestracji nadawanej do wysyłki korespondencji urzędowej w Systemie ICOR SOK lub REJESTR ,
- 4) w przypadku korespondencji zarejestrowanej w systemie ICOR SOK stosowania paska z kodem kreskowym, który nakleja się na kopercie w lewym dolnym rogu koperty,
- 5) w przypadku korespondencji zarejestrowanej w systemie REJESTR :
 - a) wydrukowania i dołączenia do przesyłki 2 egz. pocztowej książki nadawczej, jeżeli jest to przesyłka polecona oraz przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) dołączenia do przesyłki prawidłowo wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru, jeżeli jest to przesyłka ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Kody kreskowe nadawca pobiera w Kancelarii Biura Obsługi Interesantów.

3. Zakopertowaną korespondencję urzędową nadawca pozostawia w Kancelarii Biura Obsługi Interesantów.

4. Do wysyłki nie są przyjmowane przesyłki:

- 1) które nie są zarejestrowane w systemie ICOR SOK lub REJESTR ,
- 2) które są nieprawidłowo zaadresowane,
- 3) które są zakopertowane w sposób umożliwiający dostęp do ich zawartości przez osoby trzecie,
- 4) które nie są oznaczone kodem kreskowym, w przypadku korespondencji zarejestrowanej w systemie ICOR SOK,
- 5) do których nie dołączono 2 egz. pocztowej książki nadawczej, w przypadku korespondencji zarejestrowanej w systemie REJESTR jako przesyłki polecane oraz przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 5. 1. Przesyłki można dodatkowo oznaczyć w następujący sposób:

- 1) Priorytet – operator pocztowy podejmuje próbę doręczenia przesyłki adresatowi w następnym dniu roboczym po dniu nadania
- 2) Adresat – operator pocztowy doręcza przesyłkę adresatowi do rąk własnych lub osobie upoważnionej.

2. Oznaczenia, o których mowa w ust.1 zamieszcza się:

- 1) na kopercie po lewej stronie od danych adresata, w przypadku przesyłek zarejestrowanych w systemie REJESTR ,
- 2) na kopercie po lewej stronie od danych adresata i w systemie ICOR SOK, w przypadku przesyłek zarejestrowanych w systemie ICOR SOK.

§ 6. Pracownicy Kancelarii Biura Obsługi Interesantów zobowiązani są do:

- 1) weryfikacji wysyłanej korespondencji urzędowej zgodnie z § 4 ust.4,
- 2) wydruku zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej i połączenia go w sposób trwały z przesyłką, w przypadku przesyłki zarejestrowanej w systemie ICOR SOK,
- 3) przekazania korespondencji urzędowej operatorowi pocztowemu,
- 4) przekazania nadawcy 1 egz. pocztowej książki nadawczej z potwierdzeniem numeru nadawczego przesyłki i stemplem operatora pocztowego, w przypadku przesyłki

zarejestrowanej w systemie REJESTR jako przesyłki poleconej oraz przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- 5) przekazania nadawcy zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej lub nieodebranej przez adresata korespondencji urzędowej.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 250/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 24 czerwca 2016 r.

RAPORT O STANIE PROCEDUR ZAŁATWIANIA SPRAW

.....
(pieczęć Wydziału / Biura)

Dyrektor Biura Obsługi Interesantów

- w miejscu

Nasz Znak:.....

Data:.....

Sprawa: dot. raportu o stanie procedur za miesiąc/20.....

I. Wydział/Biuro.....informuje, że na dzieńobowiązuje
w wydziale/ biurze:

1) kart informacyjnych:

2) wniosków:

których

a) podstawa prawna nie uległa/uległa* zmianie, numer procedury/wniosku i zakres
zmian:

.....
.....
.....

b) wymagane dokumenty nie uległy/uległy* zmianie, numer procedury/wniosku i zakres
zmian:

.....
.....
.....

c) opłaty nie uległy/uległy* zmianie, numer procedury/wniosku i zakres
zmian:.....

.....
.....

II. Wydział/Biuro wnioskuje o przygotowanie nowej procedury w zakresie.....

.....
której projekt w wersji pisemnej i elektronicznej dołącza do pisma.

III. Wydział/Biuro wnioskuje o wycofanie następującej procedury.....

.....
.....

(podać numer karty informacyjnej i jej nazwę)

z powodu

VI. Wydział/Biuro informuje, że zmianie nie uległy/uległy* numery pokoi i numery telefonów pracowników załatwiających sprawy mające swoje odzwierciedlenie w procedurach.

W przypadku zmian powyższych danych proszę podać nowy numer telefonu i numer pokoju oraz nazwę procedury, którą zajmuje się dany pracownik:

.....
.....
.....

V. Wydział/Biuro informuje, że w najbliższym czasie:

1) nastąpi znaczne natężenie ruchu interesantów spowodowane:

.....
.....
.....

2) wejdą w życie przepisy prawne mające wpływ na merytoryczne zadania wydziału / biura:

.....
.....
.....

3) przejmie nowe lub odda zadania dotychczas realizowane innej j.o.:

.....
.....
.....

.....

(podpis Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1514576739

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 24 czerwca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument