

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 420/04**  
**Prezydenta Miasta Szczecina**  
**z dnia 5 października 2004**

**OGÓLNE ZASADY STOSOWANIA SYSTEMU**

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

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

125/WGN/-X/04

125 - kolejny numer sprawy wpływającej do Urzędu

WGN - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę

-X - numer procedury załatwiania sprawy

04 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji sprawy

b) 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/04

12 - kolejny numer petycji/skargi/wniosku wpływającej do Urzędu

S - oznaczenie Rejestru Petycji, Skarg i Wniosków

04 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji petycji/skargi/wniosku

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

16/BOI/RKR/04

16 - numer w rejestrze korespondencji różnej

BOI - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu

RKR - oznaczenie rejestru korespondencji różnej

04 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji korespondencji

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

22/KP/04

22 - numer w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty

KP - oznaczenie Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty

04 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji korespondencji

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

3) UNP ( np. 125/WGN/-X/04 ) oraz Znak Sprawy ( np. WGN/II/DS/0561/1/04 ) 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 Rzeczowego 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 w następujący sposób:

Nasz Znak: BOI/IX/DS/0717/1/04

UNP: 125/BOI/-VII/04.

Jeżeli sprawa wpłynęła do Urzędu przed obowiązkiem stosowania Systemu i nie posiada UNP na korespondencji nanosimy:

Nasz Znak: BOI/IX/DS/0717/1/04

UNP: BRAK.

5) W korespondencji prowadzonej w sprawie należy informować Strony o konieczności powoływania się na Znak Sprawy oraz UNP.

6) Urzędnik prowadzący sprawę, wprowadza niezwłocznie do Systemu informację o wysłaniu korespondencji na zewnątrz Urzędu lub do częściowego załatwienia w wydziale (biurze) współpracującym.

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

- 8) W przypadku zarejestrowania korespondencji z nowym UNP do sprawy, która wpłynęła do Urzędu przed funkcjonowaniem Systemu, urzędnik prowadzący sprawę anuluje nowy UNP bez nadawania Znak Sprawy a w oknie "Powód anulowania" obowiązkowo wprowadza właściwy Znak Sprawy wg którego jest prowadzona.
- 9) W przypadku konieczności przekazania sprawy do załatwienia innej osobie, urzędnik 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) Urzędnik prowadzący sprawę zobowiązany jest do dokonania korekt w błędnych zapisach Systemu dotyczących 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) Korespondencja zarejestrowana przez Biuro Obsługi Interesantów powinna być potwierdzona w Systemie, przez sekretariaty jednostek organizacyjnych, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpływu. Po tym terminie korespondencję uważa się za potwierdzoną.
- 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 korespondencję należy przyjąć przystawiając pieczęć wpływu na oryginale i na życzenie interesanta na jego kopii, a po usunięciu awarii korespondencję należy niezwłocznie zarejestrować w Systemie.
- 16) Zabrania się udostępniania innym osobom osobistego hasła do pracy w Systemie.**