

**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.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318) oraz § 31 ust. 1 pkt 4 Statutu Miasta Szczecin stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/598/04 Rady Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Szczecin (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 96/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin ( zm. Zarządzenie Nr 361/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 lipca 2012 r., Zarządzenie Nr 131/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 marca 2013 r., Zarządzenie Nr 458/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 października 2013 r., Zarządzenie Nr 474/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 listopada 2013 r.) **zarządzam, co następuje:**

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

2. Szczegółowy opis postępowania przy rejestracji i dalszym obiegu korespondencji jest dostępny w Systemie w funkcji Pomoc. Zasady stosowania Systemu określa załącznik nr 1 do zarządzenia, a 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 Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania petycji, 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 pocztowa podlegająca rejestracji w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty, którego zakres stosowania określa załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 5) korespondencja wychodząca z Urzędu, z wyjątkiem korespondencji zarejestrowanej w systemie ICOR SOK, podlegająca rejestracji w Centralnym Rejestrze Korespondencji Wychodzącej,
- 6) korespondencja elektroniczna podlegająca rejestracji w jednym z rejestrów określonych w pkt 1-5.

**§ 2.** Systemem nie są objęte następujące rodzaje korespondencji:

- 1) korespondencja wewnątrzurzędowa dotycząca spraw organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
  - a) zamawianie pieczęci,

- b) wnioski o udzielenie upoważnień,
- c) zgłoszenia zapotrzebowania wymiany sprzętu,
- 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,
- 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) deklaracje 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 zatrudnionych w Biurze Prawnym Urzędu.

2. Korespondencja elektroniczna przyjmowana jest przez adresata.

3. W szczególnych przypadkach, za zgodą Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Wydziału, Kierownika Biura lub Filii, korespondencja może zostać zarejestrowana przez właściwy sekretariat.

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

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

- 1) zapewnienia stałej aktualizacji i opracowywania nowych procedur załatwiania spraw w podległej jednostce organizacyjnej zgodnie z trybem określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia,
- 2) występowania do Biura Obsługi Interesantów 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 Biura Obsługi Interesantów o wszystkich ruchach kadrowych pracowników Urzędu (zwalnianie, zatrudnianie, przesunięcia wewnętrzne),
- b) informowania Biura Obsługi Interesantów o zmianach w regulaminach wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu w części dotyczącej znakowania pism,
- c) współpracy z Biurem Obsługi Interesantów w zakresie modyfikacji Systemu.

2) Dyrektora Wydziału Informatyki do technicznego zabezpieczenia:

- a) prawidłowego działania Systemu,
- b) sali szkoleń do szkolenia nowo zatrudnianych pracowników z obsługi Systemu,

3) Dyrektora Biura Obsługi Interesantów do przedstawiania, według potrzeb, Sekretarzowi Miasta danych wynikających z Systemu a dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

**§ 6.** Zobowiązuje się pracowników do samokształcenia w zakresie korzystania z nowych funkcji Systemu.

**§ 7.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 8.** Traci moc Zarządzenie Nr 192/06 Prezydenta Miasta z dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie stosowania systemu rejestracji i obiegu dokumentów „REJESTR BOI” w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 28/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 stycznia 2012 r., Zarządzenie Nr 223/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 maja 2013 r.)

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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 83/14  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 lutego 2014 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/WGN/-X/14 – gdzie:

- a) 123 - kolejny numer sprawy wpływającej do Urzędu
- b) WGN - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę
- c) -X - numer procedury załatwiania sprawy
- d) 14 - 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/14 – gdzie:

- a) 12 - kolejny numer petycji/skargi/wniosku wpływającej do Urzędu
- b) S - oznaczenie Rejestru Petycji, Skarg i Wniosków
- c) 14 - 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:

12/BOI/RKP/14 - gdzie:

- a) 12 - numer w rejestrze korespondencji różnej
- b) BOI - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu
- c) RKP - oznaczenie rejestru korespondencji różnej
- d) 14 - dwie ostatnie cyfry roku rejestracji korespondencji

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

12/KP/14 – gdzie:

- a) 12 - numer w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty
- b) KP - oznaczenie Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty
- c) 14 - 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 Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) jest nadawany w ramach Referatu lub określonej grupy osób pracujących na jednorodnych stanowiskach.

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

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 do częściowego załatwienia w wydziale (biurze) współpracującym.

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 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 Urzędu, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty przekazania. 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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 83/14  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 lutego 2014 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 pkt 2-6 zarządzenia.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 83/14

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 28 lutego 2014 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 w zakresie właściwości Prezydenta Miasta oraz Biuro Rady Miasta w zakresie właściwości Rady Miasta Szczecin.

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 Biuro Rady Miasta.
- 2) w rejestrze korespondencji różnej przez pozostałych adresatów i przekazaniu do Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym.

5. Korespondencja będąca petycją, skargą lub wnioskiem wnoszona osobiście przez interesantów podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków przez Referat Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym lub Biuro Rady Miasta bądź w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty przez Kancelarię Biura Obsługi Interesantów i podlega przekazaniu zgodnie z trybem, o którym mowa w ust. 3.

6. Protokoły z ustnego przyjęcia petycji, skargi lub wniosku sporządzone przez pracownika Urzędu w trakcie przyjęć interesantów realizowanych przez Dyrektora Wydziału, Kierownika Biura lub Filii Urzędu, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Prezydenta Miasta podlegają przekazaniu do Referatu Skarg i Wniosków Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Petycji Skarg i Wniosków.

7. Protokoły z ustnego przyjęcia petycji, skargi lub wniosku realizowane przez Przewodniczącego Rady Miasta i Wiceprzewodniczących Rady Miasta – podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji Skarg i Wniosków w Biurze Rady Miasta.

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

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 83/14  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 lutego 2014 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 83/14  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 lutego 2014 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 83/14  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 lutego 2014 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 dzień ..... obowiązuje  
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: .....

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

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

.....

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

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

.....  
(podać numer karty informacyjnej i jej nazwę)

z powodu .....

.....  
**II.** 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:

.....  
.....  
**III.** 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)