

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 690/03
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 30 grudnia 2003 r.

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/03

125 - kolejny numer sprawy wpływającej do Urzędu

WGN - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę

-X - numer procedury załatwiania sprawy

03 - 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/03

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

S - oznaczenie Rejestru Petycji, Skarg i Wniosków

03 - 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/03

16 - numer w rejestrze korespondencji różnej

BOI - oznaczenie jednostki organizacyjnej Urzędu

RKR - oznaczenie rejestru korespondencji różnej

03 - 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/03

22 - numer w Centralnym Rejestrze Kancelarii Poczty

KP - oznaczenie Centralnego Rejestru Kancelarii Poczty

03 - 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/03) oraz Znak Sprawy (np. WGN/II/DS/0561/1/03) 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/0717/1/03
UNP: 125/BOI/-VII/03.

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

Nasz Znak: BOI/IX/DS/0717/1/03
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 Znaku 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.