

**ZARZĄDZENIE NR 1531/2006**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 26 lipca 2006 roku**

**w sprawie zasad obsługi mieszkańców i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie Miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), § 10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zmianami) oraz § 55 instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady obsługi mieszkańców i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa stanowiące załącznik nr 1, obieg korespondencji i przesyłek w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiący załącznik nr 2 oraz wykaz podsystemów informatycznych, w których rejestrowane są sprawy prowadzone poza podsystemem RISS stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Korespondencję adresowaną do organów samorządu Miasta Krakowa, Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Dyrektora Magistratu oraz Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa, a także wszystkich innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa przyjmuje Kancelaria Magistratu przy Pl. Wszystkich Świętych 3/4 oraz punkty obsługi mieszkańców w poszczególnych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa na terenie Miasta.

2. Każdy pracownik obsługujący stanowisko informacyjno - podawcze ma obowiązek przyjąć od mieszkańca korespondencję bez względu na miejsce załatwiania sprawy i bezzwłocznie przekazać wg właściwości.

**§ 3**

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Krakowa do rejestrowania korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa oraz do prowadzenia spraw przy pomocy podsystemu informatycznego Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu - RISS.

2. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy spraw rejestrowanych w innych podsystemach informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Miasta Krakowa, których wykaz stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Korespondencję adresowaną do Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Dyrektora Magistratu oraz kierujących Kancelarią Prezydenta, Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa i wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa przegląda i dekretuje zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, kierownik Referatu Kancelaria Magistratu.

#### § 5

Obieg korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa zlokalizowanymi w budynkach przy Pl. Wszystkich Świętych i w innych punktach Miasta odbywa się codziennie wg zasad ustalonych w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 6

W sprawach nie objętych niniejszym zarządzeniem należy stosować instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

#### § 8

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 75/99 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 czerwca 1999 roku w sprawie zasad obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /