

ZARZĄDZENIE NR 1441/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2011-07-01

w sprawie zasad obsługi mieszkańców i komórek organizacyjnych, obiegu korespondencji oraz postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67) w związku z art.6 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r. (Dz.U. z 2006r. nr 97 poz. 673 z późn. zm), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się:
 - 1) zasady obsługi mieszkańców i komórek organizacyjnych oraz obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiące załącznik nr 1,
 - 2) sposób zakładana i prowadzenia spraw oraz postępowania z dokumentacją stanowiący załącznik nr 2
 - 3) zasady przekazywania akt do archiwum zakładowego – stanowiące załącznik nr 3.
2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Krakowa jest system tradycyjny.
3. Dopuszcza się wspomaganie czynności kancelaryjnych dostępnymi narzędziami informatycznymi, w szczególności w zakresie wymiany i obsługi korespondencji wewnętrznej.
4. Jako koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Krakowa wyznacza się Kierownika Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 2

1. Korespondencję adresowaną do Rady Miasta Krakowa, Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników i Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Dyrektora Magistratu oraz wszystkich 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 Krakowa.
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 wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa do rejestrowania bez zbędnej zwłoki korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa w urzędowym informatycznym systemie rejestracji.

2. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy wyłącznie korespondencji rejestrowanej w systemach rejestracji, za których utworzenie i rozwój odpowiedzialny jest właściwy organ władzy centralnej oraz w tych systemach, których utworzenie, rozwój i funkcjonalne działanie jest realizowane przez merytoryczną komórkę w ramach istniejących i niezbędnych branżowych przepisów prawnych.

§ 4

Korespondencję adresowaną do Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników i Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Dyrektora Magistratu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa przegląda i dekretuje zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, kierownik Referatu Kancelaria Magistratu.

§ 5

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 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie Organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 7

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 1531/06 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 lipca 2006 roku w sprawie zasad obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.