

ZASADY OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ustala się następujące definicje pojęć:
 - 1) Kancelaria Magistratu – Referat w Wydziale Organizacji i Nadzoru zajmujący się organizowaniem obiegu korespondencji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa. W skład Kancelarii Magistratu wchodzi:
 - a) punkty obsługi mieszkańców,
 - b) rozdzielnia poczty,
 - c) punkt spedycji kurierskiej
 - d) centralny punkt informacji,
 - e) gospodarz informatycznego systemu rejestracji korespondencji,
 - 2) punkt obsługi mieszkańców – jednostka funkcjonalna działająca w poszczególnych lokalizacjach urzędu na terenie miasta, obejmująca:
 - a) stanowiska informacyjno-podawcze,
 - b) lokalną rozdzielnię poczty,
 - 3) rozdzielnia poczty – miejsce, gdzie dokonywana jest wymiana korespondencji wewnętrznej, odbiór korespondencji od listonosza oraz kierowców, jej rozdział, oraz przygotowanie do ekspedycji,
 - 4) punkt spedycji kurierskiej – miejsce gdzie dokonywane jest sortowanie korespondencji na rejonory doręczeń oraz jej przydział poszczególnym kurierom,
 - 5) centralny punkt informacji – miejsce, w którym udzielane są bezpośrednio i telefonicznie informacje związane z zakresem działania urzędu oraz przyjmowana jest korespondencja wpływająca drogą elektroniczną na adres e-mail Urzędu Miasta Krakowa,
 - 6) urzędowy informatyczny system rejestracji RISS– wiodąca aplikacja informatyczna służąca do rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa
 - 7) gospodarz urzędowego informatycznego systemu rejestracji – stanowisko pracy, odpowiadające za organizację, kontrolę i nadzór pracy w urzędowym informatycznym systemie rejestracji.
 - 8) stanowisko informacyjno-podawcze – stanowisko pracy, na którym przyjmowane są pisma składane przez interesantów oraz udzielane są informacje o kompetencjach komórek organizacyjnych, stosowanych procedurach i przebiegu spraw w Urzędzie Miasta Krakowa,

- 9) korespondencja zewnętrzna – korespondencja, której nadawcą lub odbiorcą zawsze jest interesant (zewnętrzny),
 - 10) korespondencja wewnętrzna – korespondencja, której nadawcą i odbiorcą jest komórka organizacyjna lub stanowisko pracy Urzędu,
 - 11) korespondencja adresowana imiennie – korespondencja, której adresat wymieniony jest z imienia i nazwiska,
 - 12) korespondencja adresowana nieimiennie – korespondencja, której adresat nie jest wymieniony z imienia i nazwiska, a jedynie podana jest nazwa instytucji, komórki organizacyjnej UMK bądź stanowisko lub pełniona funkcja,
 - 13) numer identyfikacyjny (Id) – unikalny numer w ramach urzędowego informatycznego systemu rejestracji korespondencji, który otrzymuje każda korespondencja zewnętrzna wpływająca do urzędu i podlegająca rejestracji,
 - 14) punkt wymiany poczty – miejsce, gdzie dokonywana jest wymiana korespondencji wewnętrznej oraz korespondencji pomiędzy urzędem a niektórymi instytucjami na terenie miasta, tj.:
 - a) sekretariaty Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - b) rozdzielnie poczty w poszczególnych lokalizacjach,
 - c) Archiwum Urzędu Miasta Krakowa,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego,
 - e) kancelarie ogólne lub sekretariaty:
 - Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - Starostwa Powiatu Krakowskiego,
 - Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 15) kierowca – pracownik Urzędu Miasta Krakowa przewożący przesyłki przekazywane między punktami wymiany poczty,
 - 16) frankowanie – czynność polegająca na naniesieniu na korespondencję zewnętrzną ekspediowaną z Urzędu pieczęci określającej datę wysyłki, opłatę za jej dostarczenie oraz dane nadawcy,
 - 17) harmonogram – ustalony plan uwzględniający godziny i logistykę wymiany korespondencji za pośrednictwem kierowców, pomiędzy punktami wymiany poczty,
2. Przesyłki wpływające do UMK na nośniku papierowym są rejestrowane w urzędowym informatycznym systemie rejestracji na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
 3. Kancelaria Magistratu otwiera i rejestruje przesyłki adresowane nieimiennie oraz imiennie – wyłącznie w przypadku posiadania upoważnienia udzielonego przez adresata.

4. Jeżeli pracownik otrzymuje przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdza, że dotyczy ona spraw służbowych, zobowiązany jest do późniejszego uzupełnienia brakujących danych w informatycznym systemie rejestracji.
5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się do operatora pocztowego lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. Korespondencję dzieli się na:
 - 1) zwykłą - nadesłaną do urzędu listami zwykłymi lub złożoną osobiście przez nadawcę,
 - 2) specjalną (telegramy, telefonogramy, telefaksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe, listy polecone, priorytetowe, kurierskie),
 - 3) ściśle tajną, tajną, poufną, zastrzeżoną - stanowiącą informacje niejawne.
7. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne, opatrzone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone” stosuje się przepisy szczególne dotyczące ochrony informacji niejawnych.

§ 2

Kancelaria Magistratu obsługuje mieszkańców i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w zakresie:

- 1) przyjmowania korespondencji,
- 2) przyjmowania dowodów uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej,
- 3) wprowadzania przeznaczonej do rejestracji korespondencji do urzędowego informatycznego systemu rejestracji i przekazania do odpowiedniej komórki merytorycznej zgodnie z posiadany upoważnieniem,
- 4) udzielania informacji i porad (telefonicznie lub bezpośrednio) w zakresie kompetencji, zakresów działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, procedur załatwiania spraw oraz informacji o siedzibach i adresach innych urzędów, instytucji, związków, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych itp.,
- 5) wywieszania informacji na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Krakowa,
- 6) wydawania przesyłek konsularnych mieszkańcom miasta,
- 7) zastępczego doręczania przesyłek zgodnie z art. 44 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i art. 150 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 8) ekspediowania korespondencji nadawanej przez Urząd Miasta Krakowa,
- 9) rozprowadzania korespondencji zewnętrznej oraz wewnętrznej,
- 10) przyjmowania korespondencji faksowej, doręczania jej adresatom lub informowania o fakcie otrzymania takiej korespondencji,
- 11) przyjmowania poczty elektronicznej wpływającej na konto e-mail Urzędu Miasta Krakowa (umk@um.krakow.pl) oraz jej przekazywanie na konta komórek organizacyjnych właściwych dla załatwienia sprawy,
- 12) udostępniania elektronicznej wersji Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

§ 3

Zadania stanowisk informacyjno - podawczych Urzędu Miasta Krakowa

- 1) przyjmowanie, pieczętowanie i rejestrowanie korespondencji na nośniku papierowym, przyjętej bezpośrednio od interesantów oraz dostarczanej przez pracowników rozdzielni poczty; stanowiska informacyjno-podawcze we wszystkich lokalizacjach UMK mają obowiązek przyjmowania korespondencji od interesantów

niezależnie od siedziby komórki organizacyjnej, do której kierowana jest korespondencja, w tym również pism do Prezydenta oraz jego Zastępców; wyjątek od tej reguły stanowią dokumenty, których przyjmowaniem zajmują się stanowiska rejestrujące te dokumenty w obligatoryjnych 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.

- 2) przyjmowanie dowodów uiszczenia stosownej opłaty skarbowej,
- 3) potwierdzanie odbioru korespondencji przez odciśnięcie na kopii wnoszonego pisma pieczęci wpływu lub wydanie interesantowi komputerowego wydruku potwierdzenia przyjęcia pisma wraz z numerem identyfikacyjnym (Id),
- 4) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji łącznie z odnośnymi wydrukami pracownikom rozdzielni poczty; korespondencja winna być opieczętowana, posiadać naniesiony numer identyfikacyjny i być posegregowana zgodnie z kolejnością na wydruku, oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa; korespondencja nie podlegająca rejestracji winna mieć jednoznacznie określonego adresata,
- 5) prowadzenie działań określonych w § 2 ust. 3,
- 6) udzielanie informacji o przebiegu sprawy na podstawie danych zawartych w urzędowym informatycznym systemie rejestracji oraz na podstawie informacji telefonicznych uzyskanych w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa prowadzącej sprawę,
- 7) przyjmowanie podań składanych do protokołu (sporządzanie protokołu z ustnie wniesionej sprawy) i przekazywanie do załatwienia wg właściwości.

§ 4

Urzędowy informatyczny system rejestracji (RISS).

1. Korespondencja wniesiona przez interesantów we wszystkich lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa podlega rejestracji w urzędowym informatycznym systemie rejestracji.
2. Korespondencja po zarejestrowaniu jest przekazywana wg właściwości.
3. Korespondencja zarejestrowana w urzędowym informatycznym systemie rejestracji posiada naniesioną pieczęć wpływu wraz z numerem identyfikacyjnym (Id); data rejestracji oznaczona na piśmie winna pokrywać się z datą wpływu na kopercie lub poświadczeniu odbioru.
4. Korespondencja składana w punktach obsługi mieszkańców, adresowana do Prezydenta i Zastępców Prezydenta, lub w stosunku do której istnieją wątpliwości z określeniem merytorycznego adresata, przekazywana jest na konto OR - 01 - KIEROWNIK.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi UMK wyznaczają uprzednio przeszkolonych pracowników do pracy w urzędowym informatycznym systemie rejestracji poprzez udzielenie im pisemnego upoważnienia skierowanego do gospodarza urzędowego informatycznego systemu rejestracji korespondencji.
6. Korespondencja składana w kopiach do wiadomości różnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa podlega jednorazowej rejestracji; kopiom nadaje się numer identyfikacyjny pisma głównego, fakt złożenia kopii do wiadomości zostaje odnotowany w uwagach przy rejestracji pisma.

7. Korespondencja podlegająca rejestracji w innych aplikacjach niż urzędowy informatyczny system rejestracji winna być niezwłocznie przekazywana do komórek merytorycznych, które są zobowiązane do jej zarejestrowania we właściwej aplikacji.
8. Niedopuszczalne jest przyjmowanie korespondencji w miejscach innych niż stanowiska informacyjno-podawcze lub sekretariaty Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników i Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu oraz komórek organizacyjnych UMK.
9. W przypadkach, gdy sekretariaty wymienione w ust. 7 przyjmują korespondencję bezpośrednio od interesanta, ich pracownicy niezwłocznie rejestrują ją w urzędowym informatycznym systemie rejestracji.
10. Osoby prowadzące sprawę nanoszą w urzędowym informatycznym systemie rejestracji (w polu uwagi) kolejne informacje o biegu sprawy aż do ostatecznego jej załatwienia.
11. Gospodarz urzędowego informatycznego systemu rejestracji zobowiązany jest do przeprowadzania raz na kwartał kontroli komórek organizacyjnych w zakresie ich pracy w systemie i sporządzania sprawozdania dla Dyrektora Magistratu.

§5

Wykaz aplikacji informatycznych służących rejestracji korespondencji w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Lp.	Skrót komórki organizacyjnej	Nazwa aplikacji rejestrującej korespondencję
1.	BZ	RISS WYBUD
2	BK	RISS WYBUD
3	BE	RISS WYBUD
4	BP	RISS WYBUD
5	BS	RISS WIND IMERI – System Obsługi Windykacji WYBUD
6	KP	RISS WYBUD
7	BR	RISS Uchwały DZLN - Baza uchwał organów Dzielnic WYBUD
8	SC	PB USC
9	AU	RISS WYBUD
10	OC	RISS WYBUD
11	BM	RISS WYBUD
12	EK	RISS System Informacji Oświatowej System Kierowania Nieletnich

		ODPN - Obsługa Dotacji dla Placówek Niepublicznych ZSZO – Zintegrowany system Zarządzania Oświatą (Arkusze Organizacyjny) WYBUD
13	KM	RISS KIEROWCA POJAZD WYBUD
14	FK	RISS WYBUD
15	GD	RISS V-DOK V-BIURO WYBUD
16	GK	RISS WYBUD
17	WS	RISS WYBUD
18	IP	RISS WYBUD
19	IT	RISS WYBUD
20	WI	RISS WYBUD
21	KD	RISS WYBUD
22	ML	RISS WYBUD
23	OU	RISS WYBUD
24	OR	RISS WYBUD
25	WP	RISS WYBUD
26	PD	RISS PNIER_F – naliczenie podatku od nieruchomości osób fizycznych PNIER_P – naliczenie podatku od nieruchomości osób prawnych PROL – naliczenie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości NWPOJ- naliczenie podatku od środków transportowych MEMAX WYBUD
27	GS	RISS MIESZKANIA DZIERŻAWY WYBUD
28	SA	RISS ELUD COALA POGOS SWDO

		WYBUD
29	SO	RISS DOCZ – Obsługa Dopłat Czynszowych SWR- Świadczenia Rodzinne OFA – obsługa funduszu alimentacyjnego WYBUD
30	SP	RISS WYBUD
31	SR	RISS WYBUD
32	ZA	RISS WYBUD
33	PR	RISS Repertorium

§ 6

Przyporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa do poszczególnych stanowisk w punktach obsługi mieszkańców.

1. Kancelaria Magistratu przy placu Wszystkich Świętych ¾ zapewnia obsługę mieszkańców w zakresie przyjmowania korespondencji do wszystkich komórek organizacyjnych UMK.
2. Komórki organizacyjne UMK, których siedziby mieszczą się w poszczególnych lokalizacjach urzędu przyjmują korespondencję na stanowiskach informacyjno - podawczych w punktach obsługi mieszkańców.
3. Jeżeli komórka organizacyjna UMK nie posiada stanowiska informacyjno - podawczego w swojej siedzibie, korespondencja do niej adresowana jest przyjmowana w sekretariacie lub w punkcie obsługi mieszkańców, na stanowisku informacyjno - podawczym innej komórki organizacyjnej UMK.
4. Wykaz stanowisk informacyjno - podawczych w poszczególnych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa przedstawiony jest poniżej:

1. Kancelaria Magistratu przy pl. Wszystkich Świętych 3/4 Stanowiska nr 1-6

- wszystkie komórki organizacyjne
Stanowiska obsługują pracownicy Wydziału Organizacji i Nadzoru

2. Punkt obsługi mieszkańców przy ul. Grunwaldzkiej 8 Stanowisko nr 4

- Wydział Geodezji
Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Geodezji.

3. Punkt obsługi mieszkańców przy ul. Wielopole 17 a Stanowiska nr 1-3

- Wydział Mieszkalnictwa
Stanowiska obsługują pracownicy Wydziału Mieszkalnictwa.

4. Punkt obsługi mieszkańców w Rynku Podgórskim 1

Stanowiska nr 1-3

- Wydział Architektury i Urbanistyki

Stanowiska obsługują pracownicy Wydziału Architektury i Urbanistyki.

5. Punkt obsługi mieszkańców na os. Zgody 2

Stanowisko nr 1

- Wydział Kształtowania Środowiska

- Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców

Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

6. Punkt obsługi mieszkańców przy al. Powstania Warszawskiego 10

Stanowisko nr 1

- Wydział Podatków i Opłat

Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Podatków i Opłat.

Stanowisko nr 2

- Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców

Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

Stanowisko nr 3 - 4

- Wydział Spraw Administracyjnych

Stanowiska obsługują pracownicy Wydziału Spraw Administracyjnych

7. Punkt obsługi mieszkańców przy ul. Kasprowicza 29

Stanowiska nr 1-3

- Wydział Skarbu Miasta.

Stanowiska obsługują pracownicy Wydziału Skarbu Miasta

8. Punkt obsługi mieszkańców przy ul. Stachowicza 18

Stanowisko nr 1

- Wydział Edukacji

Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Edukacji.

Stanowisko nr 2

- Wydział Spraw Społecznych.

Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Spraw Społecznych.

9. Punkt obsługi mieszkańców przy ul. Wielickiej 28a

Stanowisko nr 1

- Wydział Spraw Administracyjnych

- Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców

- Wydział Podatków i Opłat

Stanowisko obsługuje pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 7

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa związane z zasadami przyjętymi niniejszym zarządzeniem:

- 1) wyznaczanie osób upoważnionych do przyjmowania i wydawania poczty,
- 2) przekazywanie do Kancelarii Magistratu aktualizacji danych dotyczących zakresu prac, obowiązujących przepisów prawnych, procedur oraz wszelkich informacji dotyczących danej komórki organizacyjnej urzędu, a mających wpływ na obsługę realizowaną przez pracowników stanowisk informacyjno - podawczych,
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu rejestracji w urzędowym informatycznym systemie rejestracji dla nowozatrudnionych pracowników oraz występowanie do gospodarza systemu o upoważnienie ich do pracy w systemie,
- 4) bieżąca kontrola użytkowania przez podległych pracowników funkcji informatycznego systemu rejestracji.

§ 8

Korespondencja elektroniczna wpływająca na adres e-mail Urzędu Miasta Krakowa

1. Korespondencja wpływająca elektronicznie na adres e-mail umk@um.krakow.pl jest obsługiwana na stanowisku w Centralnym Punkcie Informacji.
2. Korespondencja wpływająca elektronicznie, adresowana do Prezydenta, stanowiąca podstawę do wszczęcia sprawy jest drukowana, rejestrowana w urzędowym informatycznym systemie rejestracji korespondencji i przekazywana do sekretariatu Prezydenta w formie papierowej i elektronicznej.
3. Korespondencja wpływająca elektronicznie adresowana do Zastępców, Pełnomocników i Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu oraz komórek organizacyjnych UMK jest przekazywana na właściwe konta e-mail.
 - 1) w przypadku korespondencji mającej istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw, należy ją wydrukować i zarejestrować w informatycznym systemie rejestracji.
 - 2) w przypadku korespondencji mającej robocze znaczenie dla załatwianych spraw, należy ją wydrukować i włączyć bez rejestracji do akt sprawy

§ 9

Sekretariaty Prezydenta, Zastępców, Pełnomocników i Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa przyjmują korespondencję, potwierdzają przyjęcie podpisem i pieczęcią z symbolem literowym na wydruku, po czym przekazują do dekretacji odpowiednim obsługiwany przez siebie osobom. Po dekretacji, sekretariaty dzielą korespondencję wg dyspozycji i przekazują pracownikowi rozdzielni poczty w celu dostarczenia zgodnie z dekretacją.

§ 10

Zadania rozdzielni poczty

1. Pracownicy rozdzielni poczty dokonują następujących czynności:

- 1) przyjmują pocztę od urzędu pocztowego, doręczyciela lub kierowców oraz przekazują im pocztę wewnętrzną przeznaczoną dla komórek organizacyjnych mieszczących się w innych lokalizacjach,
- 2) rozdzielają przyjętą pocztę i dostarczają na stanowiska informacyjno-podawcze w danych lokalizacjach,
- 3) nie otwierają następujących przesyłek:
 - a) stanowiących informacje niejawne, opatrzonych klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone” które kierują do adresata,
 - b) adresowanych imiennie, gdy nie ma stosownego upoważnienia,
 - c) wartościowych, które kierują do adresata; w przypadku gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, zawarte w niej przedmioty składa się w podręcznej kasce w Kancelarii Magistratu i zawiadamia się adresata,
- 4) potwierdzają odbiór przesyłek poleconych i poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa,
- 5) sprawdzają stan przesyłek i w przypadku ich uszkodzenia bądź naruszenia w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki sporządzają stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a w przypadku przesyłek poleconych lub wartościowych spisują z pracownikiem operatora pocztowego protokół.
- 6) załączają do pism koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym, w przypadku przesyłek:
 - a) wartościowych, poleconych, priorytetowych, kurierskich, otrzymanych za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania,
 - c) gdy w piśmie brak jest nadawcy lub daty,
 - d) niewłaściwie skierowanych,
 - e) będących jedynie załącznikami (bez pisma przewodniego),
 - f) o zawartości niezgodnej ze specyfikacją na kopercie.
- 7) przygotowują pocztę dla sekretariatów, komórek organizacyjnych UMK, odbierają pocztę wymienną (korespondencja wewnętrzna, przesyłki po zarejestrowaniu i nie podlegające rejestracji),
- 8) przekazują za potwierdzeniem w rejestrze lub na wydruku pocztę osobom upoważnionym (korespondencji wewnętrznej bez zwrotnych potwierdzeń nie potwierdza się),
- 9) przyjmują do wysyłki korespondencję z Urzędu Miasta Krakowa, uzupełniają ewidencję i dostarczają do operatora pocztowego lub kierowcom.

2. Rozdzielnia poczty kieruje wewnętrzną korespondencję zgodnie ze wskazanym adresem, oznaczonym wg obowiązującego nazewnictwa komórek organizacyjnych i ich symboli literowych. W przypadku oznaczenia adresata w sposób nie pozwalający na jego jednoznaczne określenie - korespondencja i przesyłki winny być zwracane nadawcy.

3. Przesyłki mylnie doręczone są bezzwłocznie zwracane do operatora pocztowego.

§ 11 Obieg korespondencji

1. Obieg korespondencji w Urzędzie Miasta Krakowa funkcjonuje w oparciu o system punktów wymiany poczty, obsługiwanych przez pracowników rozdzielni poczty oraz przez kierowców dostarczających korespondencję do lokalizacji Urzędu Miasta Krakowa oraz instytucji ujętych w harmonogramie.

2. Kierowcy dostarczają do punktów wymiany poczty zlokalizowanych poza pl. Wszystkich Świętych korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta Krakowa oraz korespondencję wewnętrzną przygotowaną przez rozdzielnię poczty przy pl. Wszystkich Świętych ^{3/4}. W punktach wymiany poczty kierowcy odbierają przygotowaną korespondencję i dostarczają ją zgodnie z dyspozycją oraz harmonogramem.

3. Między punktami wymiany poczty w różnych lokalizacjach wszelka korespondencja winna być przekazywana przez kierowcę. Niedopuszczalne jest wysyłanie takiej korespondencji za pośrednictwem zewnętrznego operatora pocztowego.

4. Punkty wymiany poczty są zaopatrzone w specjalne teczki na przekazywaną korespondencję. Jedna teczka przeznaczona jest na korespondencję wysyłaną z danego punktu. Teczki te odbierają kierowcy. Druga teczka z korespondencją adresowaną do danego punktu wymiany korespondencji dla danej komórki organizacyjnej jest pozostawiana w punkcie.

5. Pracownicy rozdzielni poczty otrzymują z sekretariatów korespondencję do wysłania. Poczty dla komórek organizacyjnych UMK odbierają pracownicy sekretariatów lub osoby upoważnione. Czynności te dokonywane są zgodnie z harmonogramem pracy kierowców.

6. Do sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta korespondencja dostarczana jest przez pracowników rozdzielni poczty w następujących godzinach:

- 1) w pierwszym obchodzie w godzinach 8.10 – 8.25:
 - a) korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 8.00,
 - b) korespondencja przyjęta od stron do godziny 15.00 dnia poprzedniego,
 - c) korespondencja wewnętrzna z punktów wymiany z drugiego objazdu dnia poprzedniego,
- 2) w drugim obchodzie w godzinach 10.00 – 10.20:
 - a) korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 9.45,
 - b) korespondencja przyjęta od stron do godziny 9.45;
 - c) przesyłki pocztowe odebrane z poczty o godzinach 8.30,
- 3) w trzecim obchodzie w godzinach 13.45 – 14.15:
 - a) korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 13.30,
 - b) korespondencja przyjęta od stron w godzinach od 9.45-13.30,
 - c) korespondencja wewnętrzna z pierwszego objazdu,
 - d) przesyłki pocztowe odebrane przed godziną 12.30.

7. W punktach obsługi mieszkańców pracownicy rozdzielni poczty ustalają godziny wymiany poczty oraz przekazywania korespondencji do wysyłki w powiązaniu z harmonogramem pracy kierowców.

§ 12

Wysyłka korespondencji w postaci elektronicznej

1. Pisma wysyłane w postaci elektronicznej wysyłane są przez komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę.
2. Każda komórka organizacyjna wysyłająca pisma w postaci elektronicznej prowadzi na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej rejestr przesyłek elektronicznych wychodzących, zawierający następujące elementy:

- 1) liczbę porządkową
 - 2) adresata, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna
 - 3) znak sprawy wysyłanego pisma
 - 4) datę wysyłki
 - 5) określenie rodzaju wysyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, itp.)
3. Jeżeli rejestr jest prowadzony elektronicznie musi umożliwiać:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących wg informacji określonych w ust.2
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących wraz z ujętą na każdej stronie datą wydruku
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie PDF.

§ 13

Wysyłka korespondencji na nośniku papierowym

1. Korespondencję na nośniku papierowym wysyła referat Kancelaria Magistratu.
2. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, jest segregowana, frankowana i przekazywana kierowcom celem dostarczenia operatorowi pocztowemu.
3. Każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia przeznaczonej do wysłania korespondencji do lokalnej rozdzielni poczty. Wszystkie przesyłki muszą być podzielone na grupy wg rodzaju – na zwykłe, polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do każdej z grup winien być dołączony ich wykaz sporządzony na ustalonym formularzu, który jest dostępny w rozdzielniach poczty. Kopie wykazów będą gromadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej w randze wydziału i przechowywane w Kancelarii Magistratu, stanowiąc jednocześnie rejestr przesyłek wychodzących.
4. Korespondencja kierowana do ekspedycji za pośrednictwem operatora pocztowego winna być umieszczona w zamkniętej kopercie z czytelnym, dokładnym (z kodem pocztowym) adresem odbiorcy, nadrukiem lub pieczęcią komórki wysyłającej i numerem pisma. Listy polecone winny być zaopatrzone w naklejkę z numerem nadawczym „R” oraz ewentualnie w zwrotne potwierdzenie odbioru – zawierające dane dotyczące adresata, komórki wysyłającej, numer pisma i numer nadawczy „R”. W przypadku, gdy dana komórka wysyła korespondencję np. w imieniu Prezydenta, pieczęć komórki winna być umieszczona na odwrocie koperty.
5. Korespondencja kierowana do ekspedycji za pośrednictwem kurierów urzędowych winna być zarejestrowana w systemie SPEDYCJA oraz umieszczona w zamkniętej kopercie z przyklejoną etykietą wydrukowaną z systemu. W obrębie etykiety znajdują się dane adresowe, znak sprawy, numer identyfikacyjny narzucony przez system SPEDYCJA oraz numer rejonu doręczeń. W przypadku wysyłki przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy do każdej z przesyłek dołączyć zwrotkę z etykietą tożsamą z etykietą umieszczoną na kopercie.
6. Korespondencję do tego samego adresata wysyланą z jednej komórki organizacyjnej należy wysyłać w jednej kopercie. Koperta nie może zawierać zszywek ani spinaczy.
7. Przesyłki kurierskie (np. POCZTEX) z wypełnionym drukiem zlecenia wysyłki winny być przekazywane do rozdzielni poczty w danej lokalizacji do godziny 14.00 za potwierdzeniem przez osobę odbierającą.
8. Przesyłki z adnotacją "TERMIN" (do wysyłki w tym samym dniu) winny być przekazywane właściwym rozdzielniom poczty w uzgodnionych godzinach,

uwzględniających harmonogram przekazywania wysyłanej korespondencji do operatora pocztowego.

9. W przypadku, gdy przesyłki kierowane do ekspedycji nie spełniają wymogów, o których mowa w pkt. 3 - 8, kierownik Kancelarii Magistratu lub pracownik odpowiedzialny za wysyłkę poczty może odmówić ich przyjęcia.
10. Dokumentację związaną z ekspedycją korespondencji oraz z rozliczeniami z operatorami pocztowymi prowadzi Kancelaria Magistratu.
11. W razie konieczności wywołanej zwiększoną ilością korespondencji wysyłanych z danej lokalizacji, kierownik Kancelarii Magistratu na bieżąco, dla uniknięcia opóźnień, kieruje partie korespondencji do innych punktów obsługi mieszkańców.
12. Lokalne rozdzielnie poczty obsługują korespondencję właściwą dla komórek organizacyjnych mających siedzibę w danej lokalizacji.

§ 14

Harmonogram obsługi rozdzielni poczty przez kierowców.

KIEROWCA I

Godz. 7.15 - ul. Przy Rondzie 7 Oddział Gospodarczy Sądu Okręgowego w Krakowie - odbiór przesyłek i ich dostarczenie na pl. Wszystkich Świętych

Godz. 8.30 - wyjazd z pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- rozdzielnia poczty - ul. Stachowicza 18
- Regionalna Izba Obrachunkowa - ul. Kraszewskiego 36
- Samorządowe Kolegium Odwoławcze - ul. Lea 10
- Starostwo Powiatu Krakowskiego - al. Słowackiego 20
- Urząd Stanu Cywilnego - ul. Lubelska 27
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Basztowa 22
- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- rozdzielnia poczty - ul. Wielopole 17a
- powrót na pl. Wszystkich Świętych

Godz.11.00 - wyjazd z pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- Wydział Świadczeń Socjalnych - os. Handlowe 1
- rozdzielnia poczty - os. Zgody 2
- Archiwum - ul. Dobrego Pasterza 116
- rozdzielnia poczty - ul. Kasprowicza 29
- rozdzielnia poczty - ul. Grunwaldzka 8
- rozdzielnia poczty - al. Powstania Warszawskiego 10
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Basztowa 22
- rozdzielnia poczty - pl. Wszystkich Świętych
- Poczta Główna - ul. Westerplatte 20 - wysyłka korespondencji

KIEROWCA II

Godz. 7.30 - Poczta Główna – ul. Westerplatte 20 - odbiór przesyłek i dostarczenie ich na pl. Wszystkich Świętych

Godz. 8.30 - wyjazd z pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- Biuro Planowania Przestrzennego – ul. Sarego 4
- rozdzielnia poczty – ul. Wielicka 28a
- rozdzielnia poczty - al. Powstania Warszawskiego 10
- rozdzielnia poczty - os. Zgody 2
- MOWIS – os. Centrum C 10
- rozdzielnia poczty - ul. Grunwaldzka 8
- rozdzielnia poczty - ul. Kasprowicza 29
- rozdzielnia poczty - pl. Wszystkich Świętych

Godz. 11.00 - wyjazd z pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

-
- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- rozdzielnia poczty - ul. Wielicka 28a
- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- rozdzielnia poczty - ul. Wielopole 17a
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Basztowa 22
- rozdzielnia poczty - pl. Wszystkich Świętych
- rozdzielnia poczty - ul. Stachowicza 18
- Poczta Główna - ul. Westerplatte 20 – wysyłka korespondencji