	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 1/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	


Załącznik nr 26 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

OBIEG KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE
4. CEL
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
7. TRYB POSTĘPOWANIA
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE
9. SCHEMAT
10. APLIKACJE INFORMATYCZNE
11. DOKUMENTY ZWIĄZANE
12. ZAPISY

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował zespół w składzie:	dyr. Andrzej Tarko		
	p. Marta Wójcik		
	p. Elżbieta Arkusiewicz		
Zatwierdził:	p. Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych		

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 2/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest obsługa korespondencji wchodzącej, wewnętrznej i wychodzącej z Urzędu.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od momentu przyjęcia korespondencji do Urzędu do wysyłki odpowiedzi na pismo przygotowanej przez wydział merytoryczny.

3 Definicje

Stosowane w opisie procesu definicje zawarte są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa regulującego zasady obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie.


4 Cel

Celem procesu jest zapewnienie prawidłowego i terminowego przepływu korespondencji w Urzędzie Miasta Krakowa poprzez szybką i sprawną obsługę korespondencji tak aby średni czas obsługi 1 sztuki korespondencji wchodzącej do Urzędu nie przekraczał 4 minut, a średni czas obsługi 1 sztuki korespondencji wychodzącej z Urzędu nie przekraczał 2 minut.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
1. Ilość korespondencji wchodzącej	Średni czas obsługi 1 sztuki korespondencji wchodzącej	< 4 min.	Raz w miesiącu
2. Czas poświęcony na obsługę korespondencji wchodzącej			

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 3/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	

1. Ilość korespondencji wychodzącej	Średni czas obsługi 1 sztuki korespondencji wychodzącej	< 2 min.	Raz w miesiącu
2. Czas poświęcony na obsługę korespondencji wychodzącej			

6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych


Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
OR/01/2006	Organizacja i monitoring funkcjonowania UMK i jednostek miejskich	Mierniki zadania budżetowego są tożsame z miernikami procesu	Wskaźniki zadania budżetowego są tożsame ze wskaźnikami procesu

7 Tryb postępowania

Tryb postępowania w procesie obiegu korespondencji w Urzędzie opisany został w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie.

W przypadku kiedy Urząd Miasta Krakowa jest niewłaściwy w sprawie lub też podanie dotyczy kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne organy, na podstawie art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego korespondencja jest niezwłocznie przekazywana w drodze postanowienia Prezydenta Miasta Krakowa do organu właściwego lub też wnoszący podanie jest zawiadamiany, że w sprawach nie podlegających rozpatrzeniu przez Urząd winien on wnieść odrębne podanie do właściwego organu. Projekt postanowienia w przypadku podania skierowanego do Prezydenta Miasta Krakowa, Urzędu Miasta Krakowa lub Gminy Miejskiej Kraków sporządza Referat-Kancelaria Magistratu w Wydziale Organizacji i Nadzoru, natomiast w przypadku skierowania podania do wskazanej komórki organizacyjnej Urzędu – bezpośredni adresat korespondencji. Wzory postanowień wydawanych na podstawie przepisów art. 65 i 66 k.p.a. wprowadza Polecenie Służbowe nr 1/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 stycznia 2004 r.


Pisma wpływające do Urzędu Miasta Krakowa, podlegające wywieszeniu na tablicy ogłoszeń przyjmowane są przez Rozdzielnię Poczty we wszystkich lokalizacjach Urzędu,

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 4/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	

a następnie kierowane do Punktu Centralnej Informacji UMK w głównej siedzibie Kancelarii Magistratu przy pl. Wszystkich Świętych 3/4. Tam rejestrowane są w podsystemie RISS i umieszczane na tablicy ogłoszeń na okres zgodny z dyspozycją nadawcy korespondencji. Po upływie terminu wywieszenia pismo zwracane jest nadawcy.

Urząd Miasta Krakowa zobligowany przepisami art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 150 §1,2 i art. 151 Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu. Korespondencja taka kierowana jest do Punktu Centralnej Informacji UMK w głównej siedzibie Kancelarii Magistratu przy pl. Wszystkich Świętych 3/4. Tam rejestrowana jest w podsystemie RISS, a następnie przechowywana przez okres 14 dni. Po upływie terminu przetrzymywania pismo lub potwierdzenie jego odbioru przez adresata zwracane jest nadawcy.

8 Odpowiedzialności i kompetencje


	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 5/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Lp	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Klient (zewnątrzny i wewnętrzny)	Dostarczenie korespondencji do Urzędu.
2.	Operator pocztowy	Dostarczenie korespondencji wysyłanej z Urzędu do odbiorcy zewnętrznego.
3.	Stanowisko informacyjno-podawcze	<p>Odpowiedzialności stanowiska informacyjno-podawczego regulowane są przez Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie, a są to w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przyjęcie korespondencji od strony lub z Rozdzielni Poczty, ➤ dekretacja przyjętej korespondencji, ➤ rejestracja korespondencji w Podsystemie RISS, ➤ przekazanie do Rozdzielni Poczty zadekretowanej i zarejestrowanej korespondencji wraz z wydrukiem potwierdzającym przekazanie.
4.	Rozdzielnia Poczty	<p>Odpowiedzialności Rozdzielni Poczty regulowane są przez Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie, a są to w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przyjmowanie i przekazywanie do rejestracji na stanowiska informacyjno-podawcze, a następnie rozprowadzanie według właściwości korespondencji przychodzącej do Urzędu, ➤ przyjmowanie i rozprowadzanie według właściwości korespondencji wewnętrznej, ➤ ekspediowanie przesyłek nadawanych przez Urząd.
5.	Wydział merytoryczny	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odbiór z Rozdzielni Poczty mieszczącej się w danej lokalizacji korespondencji kierowanej do Wydziału, ➤ dostarczenie do Rozdzielni Poczty przesyłki wysyłanej przez Wydział w zamkniętej kopercie zaopatrzonej w wyraźnie opisany, dokładny adres odbiorcy, pieczęć komórki wysyłającej oraz numer sprawy.

9 Schemat

Załącznik 1 do procedury

10 Aplikacje informatyczne

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 6/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	


Rejestracja i Śledzenie Spraw RISS

11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów		22 grudnia 1999 r. z późn. zm.	w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa			w sprawie zasad obsługi mieszkańców i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz obiegu korespondencji i przesyłek w Urzędzie.
3.	Polecenie służbowe Prezydenta Miasta Krakowa	1/2004	13 stycznia 2004 r.	w sprawie wprowadzenia wzorów postanowień wydawanych na podstawie przepisów art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego.
4.	Polecenie służbowe Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru	1/2005	19 stycznia 2005 r.	w sprawie obsługi przez Referat-Kancelaria Magistratu korespondencji zawierającej krótkie terminy udzielenia odpowiedzi.
5.	Polecenie służbowe Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru	2/2005	19 stycznia 2005 r.	w sprawie obsługi korespondencji z sądów krakowskich.

12 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
Postanowienia Prezydenta (dotyczące przekazania wg właściwości korespondencji skierowanej do UMK)	0156		Referat - Kancelaria Magistratu	Z-ca Dyrektora Organizacji i Nadzoru Dyr. Andrzej Tarko	wieczyste
Wywieszenia na tablicy ogłoszeń	0864		Referat - Kancelaria Magistratu	Z-ca Dyrektora Organizacji i Nadzoru	5 lat

	OPIS PROCESU		Nr: GW 3.3	
	Grupa procesów <i>Wewnętrzna informacja w Urzędzie</i>		Strona: 7/7	Wyd. 1
	<i>Obieg korespondencji w urzędzie</i>		Data wydania: 29.03.2006	

				Dyr. Andrzej Tarko	
Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	0717		Referat - Kancelaria Magistratu	Z-ca Dyrektora Organizacji i Nadzoru Dyr. Andrzej Tarko	5 lat
Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi	0718		Referat - Kancelaria Magistratu	Z-ca Dyrektora Organizacji i Nadzoru Dyr. Andrzej Tarko	5 lat

Załącznik 1 Schemat procesu pn. „Obieg korespondencji w Urzędzie”

