

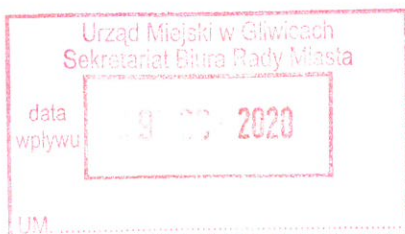


ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

BR.0003.178.2020

Głowice, 04.06.2020 r.

nr kor. UM.514684.2020



**Pan
JACEK TROCHIMOWICZ**

W odpowiedzi na pismo proszę powołać się na nr sprawy: BR.0003.178.2020

ul. Zwycięstwa 21
44-100 Głowice
Tel. +48 32 231 30 41
Fax +48 32 231 27 25
boi@um.glowice.pl
www.glowice.eu

*Godziny pracy Urzędu
Miejskiego:
poniedziałek - środa:
8:00 - 16:00;
czwartek: 8:00 - 17:00;
piątek: 8:00 - 15:00*

Zastępca Prezydenta Miasta

ul. Zwycięstwa 21
44-100 Głowice
Tel. +48 32 239 11 40
Fax +48 32 231 27 25
zp2@um.glowice.pl

Szanowny Panie Radny,

w odpowiedzi na Pana korespondencję, w związku z prośbą o wskazanie, jakie reguły przyjmowania korespondencji mailowej funkcjonują w Urzędzie Miasta Głowice informuję, że zgodnie z zarządzeniem organizacyjnym w sprawie obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Głowicach, za wyjątkiem pism rejestrowanych w rejestrach ręcznych oraz innych systemach, a także materiałów reklamowych i ofert handlowych, korespondencja wpływająca do Urzędu, niezależnie od formy, podlega rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i zostaje opatrzona numerem korespondencji, a następnie jest dekretowana przez upoważnione do tego osoby.

Dalsze czynności oraz skutek, jaki korespondencja wywołuje, uzależnione są natomiast od przepisów szczególnych obowiązujących w danej sprawie i nie sposób wskazać w tym miejscu wszystkich możliwych przypadków. Analizując wskazane przez Pana przykłady informuję, że zasady udzielania odpowiedzi na pisma komisji i radnych Rady Miasta Głowice oraz obiegu dokumentów w tym zakresie reguluje zarządzenie organizacyjne Prezydenta Miasta, które nie zawiera ograniczeń co do formy pism składanych przez radnych.

W niektórych sytuacjach przepisy szczególne mogą wymagać złożenia korespondencji, która powinna być uwierzytelniona. W przypadku, gdy dopuszczalne jest załatwienie sprawy drogą elektroniczną, uwierzytelnienie to wymaga potwierdzenia tożsamości składającego za pomocą profilu zaufanego albo bezpiecznego podpisu

elektronicznego kwalifikowanego certyfikatem. Dlatego też nie zawsze pismo przesłane w formie skanu w mailu będzie mogło być podstawą do realizacji przewidzianych prawem czynności.

Odnosząc się do braku odpowiedzi na Pana maila, potraktowałam je jako zaproszenie na posiedzenie, a brak odpowiedzi wynikał z decyzji o moim udziale w tym spotkaniu. Co do zasady natomiast zaproszenia na posiedzenia komisji są przekazywane przez Biuro Rady Miasta zapraszającym przedstawicielom prezydenta i odpowiedź udzielana jest tylko w przypadku braku możliwości wzięcia udziału.

Podsumowując, każda z pism składane przez Pana do Urzędu jest traktowane indywidualnie i trudno w tym miejscu opisać wszystkie obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Mam nadzieję jednak, że udało mi się wyjaśnić wątpliwości wynikające z brakiem odpowiedzi na zaproszenie, szczególnie, że przedmiotowa komisja odbyła się z moim uczestnictwem.

Z poważaniem

(-) Aleksandra Wysocka
Zastępca Prezydenta Miasta

Kopia: a/a