

ZARZĄDZENIE NR B.120.99.2019
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 24 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

§ 1.1. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

2. Całość dokumentacji należy gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych.

3. Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących prowadzone są elektronicznie.

4. Wszystkie dokumenty wpływające, rejestrowane w Kancelarii, podlegają skanowaniu oraz przekazywane są do komórek organizacyjnych po ich zadekretowaniu w systemie *eDokument2*, zgodnie z elektronicznym systemem obiegu dokumentów, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Dekretacji dokumentów wpływających do Kancelarii dokonuje się według zdefiniowanego procesu obiegu elektronicznego dokumentów *eDokument2*, mając na uwadze schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, tj:

1) Wydział Organizacyjny - Kancelaria,

2) Burmistrz:

a) Zastępca Burmistrza:

- naczelnik/kierownik,

b) Sekretarz Miasta:

- naczelnik/pracownik na samodzielny stanowisku,

c) Skarbnik Miasta:

- naczelnik/kierownik,

d) naczelnik/pracownik na samodzielny stanowisku.

2. Na polecenie Burmistrza Miasta oraz w czasie jego nieobecności dokumenty, o których mowa w ust. 1 Kancelaria przekazuje Sekretarzowi Miasta, który dokonuje ich rozdzielania, zgodnie z określonym wyżej schematem.

3. Wprowadza się system dekretacji zastępczej, wspomagającej proces obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym poprzez umieszczenie na piśmie adnotacji odzwierciedlającej treść dekretacji dokonanej w systemie *eDokument2*. Dekretacja zastępcza zawiera następujące elementy: Stanowisko dekretującego, treść dekretacji, imię, nazwisko i podpis osoby odwzorowującej dekretację, datę dekretacji w systemie *eDokument2*, datę odwzorowania. Dopuszcza się stosowanie pieczęci zawierającej elementy dekretacji zastępczej.

4. W przypadku wpływu do Kancelarii wniosków i pism wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, dekretacji dokonują pracownicy Kancelarii, umieszczając na pieczęcie wpływu, obok treści dekretacji również imię i nazwisko pracownika Kancelarii rejestrującego i dekretującego wniosek lub pismo.

5. Dokumenty w formie papierowej odbierane są przez komórki organizacyjne z Kancelarii, zgodnie z dekreacją dokonaną w systemie *eDokument2*.

6. Datą odbioru dokumentów jest data przekazania przesyłki w systemie *eDokument2* do uprawnionej komórki organizacyjnej.

7. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów/biur przekazują według kompetencji dokumenty swoim podległym pracownikom.

§ 3. System numeracji dokumentów w elektronicznym systemie *eDokument2*, zgodny z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt przyjęty zostaje jako standard obowiązujący we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. Dopuszcza się stosowanie numeracji z podziałem na sprawy i spisy spraw.

§ 4. Ustala się zgodnie z wprowadzonym regulaminem organizacyjnym, używanie znaków pism przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzące daną sprawę według wzoru:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia,
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 6) inicjały prowadzącego sprawę.

§ 5. Wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Bieruniu są czynności wykonywane w systemach zamkniętych, na które Burmistrz nie ma wpływu.

§ 6. W obrębie komórki projekty pism do akceptacji przekazuje się zarówno elektronicznie jak i w wersji papierowej. Projekty pism kierowanych do akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz do Sekretarza Miasta zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt pisma i zaakceptowane przez Kierownika komórki organizacyjnej, przekazuje się:

- a) w formie papierowej, jeśli pismo zostanie doręczone w formie papierowej (2 egzemplarze – 1 egzemplarz do wysłania i drugi egzemplarz do akt),
- b) w formie papierowej (1 egzemplarz – do akt) i w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu *eDokument2* – w przypadkach, w których doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą lub w inny elektroniczny sposób (np. email).

§ 7. Procedurę obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miejskiego oraz zasady ich rejestracji przez pracowników Wydziału Organizacyjnego – Kancelarii, określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego, które nie będą otwierane przez Kancelarię:

- korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
- oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
- oferty dotyczące zamówień publicznych,
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowisko,
- korespondencja opatrzona klauzulą "do rąk własnych",
- imienna korespondencja wpływająca do radnych.

§ 9.1. Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej podlega rejestracji w Kancelarii i przekazywana jest do Biura Rady Miejskiej. Po dekretacji Przewodniczącego Rady Miejskiej nadaje się jej dalszy bieg.

2. Korespondencja imienna kierowana do radnych podlega rejestracji w Kancelarii i przekazywana jest do Biura Rady Miejskiej. Radni odbierają ją osobiście lub odbiera ją Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 10. W celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczam Inspektora ds. archiwum na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

§ 11.1. Kierownik Biura Informatyki zapewnia bieżące wsparcie i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów w systemie eDokument2.

2. W każdej komórce organizacyjnej kierownik komórki wyznacza osobę wspierającą pracowników w zakresie bieżącej pracy w *eDokumencie* oraz czynnościach kancelaryjnych wynikających z elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 12. Zobowiązać Biuro Informatyki Urzędu Miejskiego w Bieruniu, zgodnie z przyjętym Zarządzeniem Nr B.120.59.2018 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji do:

- a) archiwizowania baz danych systemu eDokument2,
- b) tworzenia rejestru archiwizowanych danych w formie wykazów.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 14. Tracą moc zarządzenia:

- a) Nr B.120.53.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie stosowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów eDokument2 w Urzędzie Miejskim w Bieruniu,
- b) Nr B.120.70.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 29 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 15. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów/Biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 16. Aktualizację Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miejskiego oraz zasady ich rejestracji
w kancelarii**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu Miejskiego oraz składana przez: osoby fizyczne, jednostki organizacyjne oraz instytucje jest rejestrowana w kancelarii.

2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej:

- liczby porządkowej,
- daty wpływu przesyłki do podmiotu,
- tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
- daty widniejącej na przesyłce,
- znaku występującego na przesyłce,
- wskazania, komu przydzielono przesyłkę: w szczególności mogą to być osoba lub komórka organizacyjna,
- liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
- dodatkowych informacji, w miarę potrzeb.

3. Kancelaria odbiera i rejestruje pisma i przesyłki przesłane drogą elektroniczną na skrzynkę e-mailową Urzędu, w systemie SEKAP, ePUAP. Pisma te i przesyłki rejestruje w taki sam sposób jak pisma i przesyłki przesyłane drogą tradycyjną. Pisma i przesyłki przesyłane drogą tradycyjną i drogą elektroniczną są weryfikowane w kancelarii. Po weryfikacji są dekretowane przez kierownictwo Urzędu, zgodnie ze zdefiniowanym procesem obiegu dokumentów. Pisma przesyłane drogą elektroniczną są przekazywane do komórek organizacyjnych drogą elektroniczną za pomocą systemu *eDokument2*.

4. Kancelaria rejestruje przesyłki wychodzące. Rejestr zawiera następujące informacje:

- liczbę porządkową codziennie rozpoczynając od nr 1,
- datę przekazania wysyłki operatorowi pocztowemu lub gońcowi.
- nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę,
- znak sprawy wysyłanego pisma,
- sposób przekazania przesyłki (na przykład list polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetu).

5. Biuro Burmistrza rejestruje pisma przesyłane faksem, dotyczące istotnych spraw gminy.

6. Kancelaria nie rejestruje:

- dokumentacji, znajdującej się w aktach osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- niezamawianej przez podmiot oferty,
- publikacji (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma,

- danych w systemach teleinformatycznych, dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności danych w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, danych przesyłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzących rejestr,

- zaproszeń poza zaproszeniami z związków w których gmina jest członkiem.

7. Poczta zadekretowana przez kierownictwo Urzędu w systemie elektronicznym, przekazywana jest, zgodnie z dyspozycją właściwym komórkom organizacyjnym.

8. Poczta błędnie zadekretowaną, po dokonaniu przedekretowania przez osobę dekretującą, komórki organizacyjne niezwłocznie zwracają do Kancelarii, w celu nadania prawidłowego biegu.

9. Datą odbioru dokumentów jest data przekazania przesyłki w systemie *eDokument2* do uprawnionej komórki organizacyjnej.

10. Poczta przyjęta przekazywana do Urzędu obligatoryjnie przechodzi przez kancelarię i podlega rejestracji, za wyjątkiem wniosków wymienionych w pkt 7 i 8 Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

11. W przypadku osobistego złożenia pisma w kancelarii i żądania potwierdzenia jego złożenia, pracownicy kancelarii są zobowiązani do opatrzenia kopii pisma pieczęcią wpływu oraz złożenia w jej obrębie parafy.

12. Poczta może być dostarczana do osób fizycznych oraz do innych podmiotów z terenu miasta za pośrednictwem gońców.

13. Korespondencja wewnątrz Urzędu odbywa się pomiędzy komórkami organizacyjnymi w systemie tradycyjnym oraz za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów, z pominięciem kancelarii.

14. Wykaz wniosków i pism wpływających do kancelarii, kierowanych bezpośrednio do Komórek organizacyjnych bez dekretacji Burmistrza, zawarty jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Wykaz wniosków i pism wpływających do Kancelarii, kierowanych bezpośrednio bez dekretacji Burmistrza do komórek organizacyjnych Urzędu:

1. W zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:

- Wnioski o wydanie opinii, zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- Wnioski o wypis i wyrys z planu zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Uwagi właścicieli nieruchomości do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Wnioski o podział nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia,
- Wnioski o podział nieruchomości - etap II - wydanie decyzji,
- Wnioski o rozgraniczenie nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia,
- Wnioski o rozgraniczenie nieruchomości - etap II - wydanie decyzji,
- Wnioski o ustalenie numeru porządkowego budynku,
- Wnioski o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- Wnioski o odszkodowanie za działki gruntu przejęte pod drogi publiczne gminne w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wnioski jej właściciela/użytkownika wieczystego nieruchomości,
- Wnioski o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- Wnioski o udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
- Zawiadomienie/Odpis z księgi wieczystej Sądu Rejonowego,
- Oświadczenia o wyrażeniu woli,
- Opinie/uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez instytucje,
- Opinie/uzgodnienia decyzji o wydanie warunków zabudowy inwestycji celu publicznego przez instytucje,
- Dokumentacja dot. uzyskiwania pozwoleń konserwatorskich na prowadzenie prac przez właścicieli nieruchomości.

2. W zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej:

- Wnioski CEIDG-1 dotyczący: wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej, wraz z załącznikami,
- Wnioski o wydanie duplikatu zaświadczenia, decyzji o wpisie do CEIDG-1,
- Wnioski o udostępnienie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- Wnioski o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
- Oferty, prognozy pogody,
- Wnioski w sprawie wydania warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych.
- Wnioski o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
- Zestawienia ilości zatrzymań na przystankach komunikacyjnych,
- Umowy uzupełnione i podpisane przez wykonawców/dzierżawców, które już wcześniej zostały zarejestrowane w Urzędzie i podpisane przez Burmistrza,

Informacja o indywidualnych odcięciach dostaw wody,

Wnioski o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót,

Wnioski o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem dróg,

Wnioski o zezwolenie na przebudowę/budowę zjazdu z drogi gminnej,

Wnioski o umieszczenie i pozostawienie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową (reklamy, umieszczenie infrastruktury),

Podania dotyczące rezerwacji miejsca na odpusty.

3. W zakresie zadań realizowanych przez **Biuro Zarządzania Mieniem:**

Wnioski o przydział mieszkania,

Wnioski o dodatek mieszkaniowy,

Wnioski o dodatek energetyczny,

Oświadczenie (np. o ilości zamieszkiwanych osób).

4. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Finansowy:**

Decyzje Urzędu Wojewódzkiego,

Korespondencja z Urzędami Skarbowymi,

Umowy dotacji,

Opłaty skarbowe,

Deklaracje podatkowe,

Informacje podatkowe,

Zmiany geodezyjne,

Wnioski o wydanie zaświadczenia,

Wnioski o udostępnienie podatkowej ewidencji nieruchomości,

Postanowienia o ustaleniu kosztów postępowania egzekucyjnego,

Pisma mieszkańców z prośbą o umorzenie, rozłożenie na raty, w sprawie ulg,

Korespondencja od komorników skarbowych.

5. W zakresie zadań realizowanych przez **Biuro Zamówień Publicznych:**

Oferty oraz korespondencja dotycząca zamówień publicznych.

6. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami:**

Wnioski o udzielenie dotacji w programie ograniczenia emisji,

Wnioski o dofinansowanie usuwania azbestu,

Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

Wnioski o wypłatę odszkodowania za zniszczenie plonów.

7. Wnioski składane w formie papierowej w **Wydziale Spraw Obywatelskich:**

Zgłoszenie pobytu czasowego,

Zgłoszenie pobytu stałego,

Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,

Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego,

Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP,

Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającej dłużej niż 6 miesięcy,

Wnioski o wydanie dowodu osobistego,

Wnioski o nadanie numeru Pesel.

8. Wnioski składane w formie papierowej w **Urzędzie Stanu Cywilnego**:

Wnioski o wydanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

Wnioski o sprostowanie/uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,

Wnioski o wydanie zaświadczenia o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

Wnioski o udzielenie ślubu poza lokalem USC,

Wnioski o skrócenie terminu do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

Wnioski o przyjęcie oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

Wnioski o wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

Wnioski o zmianę imienia lub nazwiska,

Wnioski o naniesienie wzmianki dodatkowej orzeczenia dotyczącego rozwodu/separacji/unieważnienia małżeństwa wydanego przez Sąd Państwa należącego do Unii Europejskiej.

9. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Inwestycji i Remontów**

- Wnioski o uzgodnienie projektu zjazdu i organizacji ruchu drogowego.

10. W zakresie zadań realizowanych przez **Inspektora ds. społecznych**:

Wnioski o wydanie karty „Rodzina Trzy Plus”,

Wnioski o wydanie Karty Dużej Rodziny,

Wnioski o wydanie Karty „Aktywni seniorzy 60+”,

Wnioski o przyznanie stypendium dla studentów,

Wnioski o przyznanie stypendium sportowego,

Wnioski o przyznanie nagród sportowych,

Wnioski o przyznanie dotacji dla klubów sportowych,

Comiesięczna informacja o rzeczywistej liczbie dzieci w niepublicznych przedszkolach,

Comiesięczna informacja o rzeczywistej liczbie dzieci w żłobkach.

13. Wszystkie faktury, protokoły oraz rachunki wpływające do Urzędu kierowane są bezpośrednio do merytorycznych komórek organizacyjnych.

14. Wnioski o udostępnienie danych osobowych wpływające do Urzędu kierowane są bezpośrednio do merytorycznych komórek organizacyjnych.