

**ZARZĄDZENIE NR B.120.50.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 21 lipca 2022 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 2022 r. poz. 559 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/komendant/kierownik,

b) Sekretarz Miasta:

- naczelnik/pracownik na samodzielnym stanowisku,

c) Skarbnik Miasta:

- naczelnik/kierownik,

d) naczelnik/komendant/kierownik/pracownik na samodzielnym stanowisku.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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. 1. 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,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 5) inicjały prowadzącego sprawę.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.

§ 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 Biurze Rady Miejskiej, a po dekretacji Przewodniczącego Rady Miejskiej nadaje się jej dalszy bieg.

2. Korespondencja imienna kierowana do radnych podlega rejestracji w Biurze Rady Miejskiej. Radni odbierają ją osobiście.

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

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- nadzór oraz pomoc przy doborze prawidłowych klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- nadzór nad właściwym zakładaniem i prowadzeniem spraw,
- występowanie do właściwego Archiwum Państwowego o zgodę na rozszerzenie klasyfikacji akt o klasy nieuwzględnione w wykazie akt,
- sporządzanie do Burmistrza kwartalnych sprawozdań z wykonanych czynności,
- inicjowanie zmian oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ulepszania czynności kancelaryjnych.

**§ 11.** 1. Naczelnik Wydziału 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 Wydział 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.120.99.2019 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 24 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- b) Nr B.120.37.2020 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia 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 wewnętrznych 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, 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, priorytet).

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

6. Kancelaria nie rejestruje:

- list obecności, kart urlopowych,
- życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- niezamawianej i niewykorzystanej 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 ze związków, w których gmina jest członkiem,

- ofert szkoleniowych, chyba że Burmistrz zadecyduje inaczej.

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

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

9. Poczta przyjęta przekazywana do Urzędu obligatoryjnie przechodzi przez Kancelarię i podlega rejestracji, za wyjątkiem wniosków wymienionych w pkt 10 (ppkt 1-8) i 11 Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

10. 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.

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

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

13. Przekazywanie dokumentacji kadrowo-płacowej przez jednostki oświatowe do Wydziału Finansów Oświaty odbywa się 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:**

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

**2. W zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej:**

- 1) Wnioski CEIDG-1 dotyczący: wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej, wraz z załącznikami,
- 2) Wnioski o wydanie duplikatu zaświadczenia, decyzji o wpisie do CEIDG-1,
- 3) Wnioski o udostępnienie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) Wnioski o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
- 6) Prognozy pogody,
- 7) Wnioski w sprawie wydania warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych.
- 8) Wnioski o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
- 9) Zestawienia ilości zatrzymań na przystankach komunikacyjnych,

- 10) Informacja o indywidualnych odcięciach dostaw wody, odcięciach od sieci kanalizacyjnej,
- 11) Oświadczenia podmiotu obowiązującego do ponoszenia opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
- 12) Wnioski o zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót,
- 13) Wnioski o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia urządzenia, obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (urządzenie infrastruktury technicznej i reklamy),
- 14) Wnioski o wydanie warunków zarządcy drogi na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego lub potrzebami ruchu drogowego (urządzenie infrastruktury technicznej i reklamy),
- 15) Wnioski o wydanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia handlu,
- 16) Wnioski o wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu, przebudowę istniejącego zjazdu z drogi,
- 17) Wnioski o dostępie działki do drogi publicznej,
- 18) Wniosek o wydanie/zmianę licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

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

- 1) Wnioski o przydział mieszkania,
- 2) Wnioski o dodatek mieszkaniowy,
- 3) Wnioski o dodatek energetyczny,
- 4) Oświadczenie (np. o ilości zamieszkujących osób),
- 5) Wnioski o zawarcie umowy najmu,
- 6) Wnioski o odpracowanie zadłużenia z tytułu korzystania z lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 7) Wnioski o rozłożenie należności na raty, umorzenie zadłużenia.

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

- 1) Decyzje Urzędu Wojewódzkiego (dotacje),
- 2) Korespondencja z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) Wnioski o wydanie zaświadczenia.

5. W zakresie zadań realizowanych przez **Referat Podatków**:

- 1) Deklaracje podatkowe,
- 2) Informacje podatkowe,
- 3) Zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
- 4) Decyzje o pozwoleniu na budowę,
- 5) Zgłoszenie o zakończeniu budowy,
- 6) Wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji podatkowej,
- 7) Pisma mieszkańców z prośbą o umorzenie, rozłożenie na raty, w sprawie ulg podatkowych,
- 8) Wnioski w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 9) Wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10) Wnioski o wznowienie postępowania w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.

6. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Finansów Oświaty** – w zakresie spraw jednostek oświatowych:

- 1) Decyzje Urzędu Wojewódzkiego (dotacje),
- 2) Korespondencja z Urzędami Skarbowymi,
- 3) Umowy dotacji,
- 4) Wnioski o wydanie zaświadczenia,
- 5) Korespondencja od komorników skarbowych.

7. W zakresie zadań realizowanych przez **Biura Windykacji:**

- 1) Korespondencja z Urzędami Skarbowymi, komornikami skarbowymi, sądowymi dotyczące postępowań egzekucyjnych,
- 2) Wnioski o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach,
- 3) Zaświadczenia o wygasłych umowach rachunków.

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

- 1) Oferty oraz korespondencja dotycząca zamówień publicznych.

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

- 1) Wnioski o udzielenie dotacji w programie ograniczenia emisji,
- 2) Wnioski o dofinansowanie usuwania azbestu,
- 3) Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) Wnioski o wypłatę odszkodowania za zniszczenie plonów,
- 5) Sprawozdania podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 6) Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew.

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

- 1) Zgłoszenie pobytu czasowego,
- 2) Zgłoszenie pobytu stałego,
- 3) Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
- 4) Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
- 5) Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP,
- 6) Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającej dłużej niż 6 miesięcy,
- 7) Wnioski o wydanie dowodu osobistego,
- 8) Wnioski o nadanie numeru Pesel,
- 9) Wnioski o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru pesel.

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

- 1) Wnioski o wydanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 2) Wnioski o sprostowanie/uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
- 3) Wnioski o wydanie zaświadczenia o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 4) Wnioski o udzielenie ślubu poza lokalem USC,
- 5) Wnioski o skrócenie terminu do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 6) Wnioski o przyjęcie oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) Wnioski o wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 8) Wnioski o zmianę imienia lub nazwiska,



9) Wnioski o naniesienie wzmianki dodatkowej orzeczenia dotyczącego rozvodu/ separacji/ unieważnienia małżeństwa wydanego przez Sąd Państwa należącego do Unii Europejskiej,

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

- 1) Dokumentacja projektowa i kosztorysowa dotycząca inwestycji Gminy Bieruń,
- 2) Wnioski i pisma dotyczące uzgadniania lub opiniowania wymienionej w pkt 1 dokumentacji.

13. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Nadzoru i Spraw Społecznych:**

- 1) Wnioski o wydanie karty „Rodzina Trzy Plus”,
- 2) Wnioski o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 3) Wnioski o wydanie Karty „Aktywni seniorzy 60+”,
- 4) Wnioski o przyznanie stypendium dla studentów,
- 5) Wnioski o przyznanie dotacji dla klubów sportowych,
- 6) Comiesięczna informacja o rzeczywistej liczbie dzieci w niepublicznych przedszkolach,
- 7) Arkusze organizacji pracy szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Bieruń,
- 8) Aneksy do arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Bieruń,
- 9) Wnioski o ustalenie prawa do świadczenia pieniężnego "Bieruński Bon Żłobkowy",
- 10) Wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 11) Wnioski o dowóz uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych oraz wnioski o refundację kosztów poniesionych na dowóz indywidualny.

14. W zakresie zadań realizowanych przez **Straż Miejską:**

- 1) Oświadczenia właścicieli pojazdów,
- 2) Oświadczenia sprawców wykroczeń,
- 3) Pisma dotyczące przebiegu postępowania egzekucyjnego ws. grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego.

15. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) Wnioski o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi,
- 2) Informacje o zużyciu wody z OSP dla celów przeciwpożarowych,

16. W zakresie zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny – Kancelarię:

- 1) Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego,
- 2) Wniosek o konto na platformie eUrząd,

17. Bezpośrednio do merytorycznych komórek organizacyjnych kierowane są również:

- faktury, protokoły oraz rachunki,
- wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- umowy uzupełnione i podpisane przez wykonawców/dzierżawców, które już wcześniej zostały zarejestrowane w Urzędzie i podpisane osobiście przez Burmistrza,
- oferty cenowe stanowiące odpowiedzi na zapytania ofertowe poszczególnych komórek organizacyjnych.

18. Wnioski i pisma wymienione w ust. 1 – 17, ważne pod względem znaczenia strategicznego dla miasta są kierowane do dekretacji Burmistrza.