

ZARZĄDZENIE NR B.120.64.2023
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 40 z późn. zm.) oraz §2 pkt 2 i 3, §42 ust. 3, §58 pkt 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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. Wprowadzić w Urzędzie Miejskim w Bieruniu:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Wykaz wniosków i pism wpływających do Kancelarii, kierowanych bez dekretacji Burmistrza do komórek organizacyjnych Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Powołać na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych pracownika ds. archiwum Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

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

§ 4. Aktualizację Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr B.120.50.2022 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 21 lipca 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.
- 2) Nr B.120.25.2023 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 22 marca 2023 roku w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.64.2023

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

Instrukcja kancelaryjna Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejsza Instrukcja określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do archiwum Urzędu lub do zniszczenia.

§ 3. Nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych czuwa koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 4. 1. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 2) nadzór oraz pomoc przy doborze prawidłowych klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
- 3) nadzór nad właściwym zakładaniem i prowadzeniem spraw;
- 4) występowanie do właściwego Archiwum Państwowego o zgodę na rozszerzenie klasyfikacji akt o klasy nieujęte w wykazie akt;
- 5) sporządzanie do Burmistrza kwartalnych sprawozdań z wykonanych czynności;
- 6) inicjowanie zmian oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wprowadzania usprawnień wykonywanych czynności kancelaryjnych.

§ 5. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu jest wspomagany przez system eDokument2.

3. W systemie eDokument2 prowadzi się jeden rejestr wszystkich przesyłek wpływających i jeden rejestr wszystkich przesyłek wychodzących.

4. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie eDokument2 dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 6. 1. Użytkownicy systemu eDokument2 posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora.

2. Użytkownicy systemu eDokument2 przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków i w granicach posiadanego upoważnienia.

§ 7. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie eDokument2 dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres, jak dokumentację której dotyczą.

Rozdział 2.

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 8. 1. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt został określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwane w dalszej części instrukcji „rozporządzeniem”.

§ 9. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Czynności te dokonywane są przy wszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 10. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Urząd. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas wymagają zgody Dyrektora Archiwum Państwowego.

Rozdział 3.

Obieg akt

§ 11. Akta powinny mieć szybki i prosty obieg, umożliwiający terminowe i właściwe załatwienie sprawy pod względem merytorycznym. Należy je kierować bez zbędnej zwłoki do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.

§ 12. Obieg dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu należy zabezpieczyć przed zagubieniem oraz wglądem osób niepowołanych, w sposób adekwatny do jej formy i treści.

§ 13. Wewnętrzny obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi może odbywać się za pokwitowaniem. Obowiązek pokwitowania dotyczy przesyłek poleconych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, terminowych i faktur.

Rozdział 4.

Przyjmowanie i otwieranie przesyłek

§ 14. Korespondencja wpływająca do Urzędu Miejskiego jest rejestrowana w Kancelarii.

§ 15. 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.

§ 16. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania i otwierania przesyłek zostały określone w rozporządzeniu.

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

- 1) korespondencja zawierająca informacje niejawne;
- 2) korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową;
- 3) oferty w konkursach pożytku publicznego;
- 4) oferty dotyczące zamówień publicznych;
- 5) korespondencja opatrzona klauzulą "do rąk własnych";
- 6) imienna korespondencja wpływająca do radnych.

2. Podczas rejestrowania w systemie eDokument2 przesyłek, o których mowa w ust. 1 od pkt 1 do 5 skanowana jest wyłącznie koperta.

3. Imienna korespondencja, o której mowa w ust. 1 pkt 6 nie jest rejestrowana w systemie eDokument2, a jedynie w rejestrze wewnętrznym Kancelarii potwierdzającym wpływ przesyłki, chyba, że po otwarciu przesyłki radny zadecyduje inaczej.

Rozdział 5.

Rejestrowanie przesyłek

§ 18. Wszystkie dokumenty wpływające, rejestrowane w Kancelarii, podlegają skanowaniu oraz przekazywane są do komórek organizacyjnych po ich zadekretowaniu w systemie eDokument2, za wyjątkiem dokumentacji, o której mowa w §27.

§ 19. 1. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) dodatkowych informacji, w miarę potrzeb.

§ 20. 1. Kancelaria odbiera i rejestruje pisma i przesyłki przesłane drogą elektroniczną na skrzynkę mailową Urzędu, ePUAP i są one rejestrowane w taki sam sposób jak pisma i przesyłki przesłane drogą tradycyjną.

2. Pisma i przesyłki przesłane drogą tradycyjną i drogą elektroniczną są weryfikowane w Kancelarii.

3. Po weryfikacji są dekretowane przez kierownictwo Urzędu, zgodnie ze zdefiniowanym procesem obiegu dokumentów.

4. Pisma przesłane drogą elektroniczną są przekazywane do komórek organizacyjnych drogą elektroniczną za pomocą systemu eDokument2 oraz w formie papierowej.

§ 21. Szczegółowe zasady dotyczące rejestrowania przesyłek zostały określone w rozporządzeniu.

§ 22. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu skład informatycznych nośników danych prowadzi się w każdej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 23. Biuro Burmistrza rejestruje pisma przesłane faksem, dotyczące istotnych spraw miasta.

§ 24. 1. Kancelaria nie rejestruje:

- 1) list obecności, kart urlopowych;
- 2) życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 3) niezamawianej i niewykorzystanej przez podmiot oferty;
- 4) publikacji (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 5) 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;
- 6) zaproszeń, poza zaproszeniami ze związków, w których gmina jest członkiem;
- 7) ofert szkoleniowych, chyba że Burmistrz zdecyduje inaczej;
- 8) potwierdzeń sald należności.

§ 25. Poczta 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.

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

§ 27. Dokumentacja kadrowo - płacowa placówek oświatowych Gminy Bieruń przekazywana jest bezpośrednio do Wydziału Finansów Oświaty z pominięciem Kancelarii, zaś faktury i rachunki wyżej wymienionych jednostek są rejestrowane w Kancelarii w systemie eDokument2 bez skanowania.

§ 28. Kancelaria, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

§ 29. 1. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) decyzjach przesyłanych ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 8) aktach notarialnych;
- 9) wyrokach sądów powszechnych;
- 10) zarządzeniach sądów powszechnych;
- 11) obwieszczeniach i informacjach przesłanych do Urzędu celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 6.

Dekretowanie i odbiór przesyłek

§ 30. 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 w Bieruniu.

§ 31. 1. Wprowadza się system dekretacji zastępczej, wspomagającej proces obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym poprzez umieszczenie na piśmie adnotacji odzwierciedlającej treść dekretacji dokonanej w systemie eDokument2.

2. Dekretacja zastępcza zawiera następujące elementy:

- 1) stanowisko dekretującego;
- 2) treść dekretacji;
- 3) imię, nazwisko i podpis osoby odwzorowującej dekretację;
- 4) datę dekretacji w systemie eDokument2;
- 5) datę odwzorowania.

3. Wprowadza się stosowanie pieczęci zawierającej elementy dekretacji zastępczej.

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

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

§ 34. Poczte błędnie zadekretowaną, po dokonaniu przedekretowania przez Sekretarza Miasta, komórki organizacyjne niezwłocznie zwracają do Kancelarii w celu nadania prawidłowego biegu.

§ 35. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 36. Wykaz wniosków i pism wpływających do Kancelarii, kierowanych bezpośrednio do komórek organizacyjnych bez dekretacji Burmistrza lub osoby upoważnionej do dokonania dekretacji, zawarty jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 37. 1. Dokumenty w formie papierowej odbierane są przez komórki organizacyjne z Kancelarii, zgodnie z dekretacją dokonaną w systemie eDokument2.

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

§ 38. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów/biur przekazują według kompetencji dokumenty swoim podległym pracownikom, czyniąc o tym wzmiankę na dokumencie poprzez umieszczenie imienia i nazwiska pracownika, któremu przekazywana jest sprawa, daty przekazania dokumentu oraz parafki dekretującego.

Rozdział 7.

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 39. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu eDokument2 wykazu akt.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

5. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 40. 1. 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.

2. Dopuszcza się stosowanie numeracji z podziałem na sprawy i spisy spraw.

§ 41. 1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórce merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 42. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie eDokument2, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie eDokument2, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórce merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System eDokument2 umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz termin jej włączenia.

4. System eDokument2 umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:

- 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
- 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.

§ 43. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 44. 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. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 1, i oddziela kropkami.

3. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Urzędzie.

4. 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. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) inicjały prowadzącego sprawę.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropkami.

§ 45. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

§ 46. 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.

Rozdział 8.

Załatwianie spraw

§ 47. 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie spraw w systemie eDokument2.

2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi,

§ 48. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 49. 1. Pisma mogą być redagowane na papierze bez nadruku lub na blankiecie korespondencyjnym.

2. Układ pism wychodzących na zewnątrz powinien zawierać następujące części składowe pisma:

- 1) nagłówek;
- 2) nazwa (imię i nazwisko) i adres odbiorcy pisma;
- 3) znaki powoławcze:
 - a) Wasze pismo znak, z dnia;
 - b) Nasz znak;
 - c) data;
- 4) określenie przedmiotu sprawy;
- 5) treść pisma;
- 6) formuła zakończeniowa;
- 7) podpis;
- 8) elementy dodatkowe:
 - a) rozdzielnik;
 - b) inne elementy, w tym np. ilość załączników.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy kierować się zasadami redagowania pism w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, które zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Bierunia.

§ 50. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”.

4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział 9.

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 51. 1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. W obrębie komórki projekty pism do akceptacji przekazuje się zarówno elektronicznie, jak i w wersji papierowej.

4. Projekty pism kierowanych do akceptacji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta oraz do Sekretarza Miasta przekazuje się:

- 1) w formie papierowej, jeśli pismo zostanie doręczone w formie papierowej (ilość egzemplarzy zależy od ilości adresatów, do których pismo będzie wysyłane oraz 1 egzemplarz do pozostawienia w aktach sprawy);
- 2) 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. mail).

5. Na egzemplarzu projektu pisma, które pozostaje w aktach sprawy swój odręczny podpis lub skrót podpisu wraz z imienną pieczętą i datę jego złożenia umieszczają:

- 1) pracownik przygotowujący projekt pisma;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której projekt pisma był przygotowany;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, którzy uczestniczyli w rozpatrywaniu sprawy;
- 4) inne osoby (np. radca prawny), jeżeli zachodzi taka konieczność.

§ 52. 1. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.

§ 53. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Urząd, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się, a akceptujący podpisuje się odręcznie na wydruku.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 na egzemplarzu przeznaczony do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne, list polecony.

§ 54. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręczne wydruku.

2. Wydrukowana wersja pisma, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok).

3. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. Na egzemplarzu pisma „ad acta” umieszcza się informację o sposobie wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Wszystkie przesyłki wychodzące podlegają nadaniu do wysyłki, po ich wprowadzeniu do systemu eDokument2. Na kopertach adres należy nadrukować za pomocą drukarki.

5. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki listowne, które:

- 1) nie zawierają pełnych danych adresowych,
- 2) nie posiadają znaku pism, zgodnie z prowadzoną sprawą, na kopercie i na ZPO,

- 3) nie posiadają, nadawanego automatycznie w eDokument2, unikalnego identyfikatora dokumentu,
- 4) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Miasta lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim,
- 5) są zaadresowane odręcznie.

§ 55. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez Kancelarię.

§ 56. 1. Adnotacje dotyczące wysyłki w systemie eDokument2 należy do pracownika prowadzący sprawę, który odnotowuje w systemie eDokument2 sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki.

2. Kancelaria dokonując wysyłki przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 57. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wychodzące.

2. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową codziennie rozpoczynając od nr 1;
- 2) datę przekazania wysyłki operatorowi pocztowemu lub gońcowi;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet).

3. Poczta może być dostarczana do osób fizycznych oraz do innych podmiotów z terenu Miasta Bierunia za pośrednictwem gońców.

Rozdział 10.

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 58. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach aktowych przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 59. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 60. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być właściwie opisana.

§ 61. 1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu;
- 2) przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą bezpośredniego przełożonego, dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 62. 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 eDokumencie2 oraz czynnościach kancelaryjnych wynikających z elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 63. Zobowiązuje się Wydział Informatyki Urzędu Miejskiego w Bieruniu do:

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

§ 64. 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.

**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.
- 18) Wnioski o wydzierżawienie gruntu.
- 19) Wnioski o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego albo warunków zabudowy.
- 20) Wnioski o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 21) Wnioski o sporządzenie/zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 22) Wnioski o wydanie zaświadczenia o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania.
- 23) Wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

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.
- 19) Informacja o ilości transportowanych i odprowadzanych odpadów z utrzymania czystości na terenie Gminy Bieruń.

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

- 1) Wnioski o przydział mieszkania,
- 2) Wnioski o dodatek mieszkaniowy,
- 3) Oświadczenie (np. o ilości zamieszkujących osób),
- 4) Wnioski o zawarcie umowy najmu,
- 5) Wnioski o odpracowanie zadłużenia z tytułu korzystania z lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 6) Pisma o zmniejszenie/zwiększenie prognozowanego zużycia wody.
- 7) Informacje o stanie majątkowym.

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

- 1) Korespondencja z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) 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) Informacje o opłacie skarbowej, otrzymane ze Starostwa Powiatowego,

- 5) Wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji podatkowej,
- 6) Wnioski w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 7) Wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) Wnioski o wznowienie postępowania w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 9) Wnioski o wydanie zaświadczenia o dochodach z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

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

- 1) Korespondencja z Urzędami Skarbowymi,
- 2) Umowy dotacji,
- 3) Wnioski o wydanie zaświadczenia,
- 4) Korespondencja od komorników skarbowych.

7. W zakresie zadań realizowanych przez **Biuro 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,
- 4) Korespondencja z ZUS-em dotycząca planu podziału wierzytelności,
- 5) Informacje o stanie majątkowym,
- 6) Pisma o zwrot nadpłaty,
- 7) Wezwania do złożenia zestawienia podatków i innych danin publicznych.

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,
- 7) Deklaracje dotyczące źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
- 8) Wnioski o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 9) Wnioski o wpis/zmianę wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 10) Wnioski o przyznanie dotacji na realizację przydomowej oczyszczalni ścieków/przyłącza kanalizacji sanitarnej".

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.

Dopuszcza się składanie w formie papierowej wyżej wymienionych wniosków bezpośrednio w Wydziale Spraw Obywatelskich, z pominięciem Kancelarii.”

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.

Dopuszcza się składanie w formie papierowej wyżej wymienionych wniosków bezpośrednio do Urzędu Stanu Cywilnego, z pominięciem Kancelarii.”

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.
- 12) Listy uczniów realizujących obowiązek nauki.

13) Zawiadomienia o podpisaniu umowy o naukę zawodu z młodocianym pracownikiem.

14) Oświadczenia rodzica dziecka niepełnosprawnego o przewozie.

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.
- 4) Dokumenty i oświadczenia związane z kontrolami, prowadzonymi na podstawie art. 379 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku - Prawo ochrony środowiska,
- 5) Inne dokumenty i oświadczenia, związane z prowadzonymi przez Straż Miejską, czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenie.

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. W zakresie zadań realizowanych przez **Biuro Rady Miejskiej**:

- 1) Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej,
- 2) Korespondencja imienna do Radnych.

18. W zakresie zadań realizowanych przez **Wydział Promocji Miasta**:

- 1) Formularze zgłoszeniowe propozycji projektu w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Bierunia,
- 2) Formularze zgłoszeniowe propozycji projektu w ramach Zielonego Budżetu Miasta Bierunia,
- 3) Formularze zgłoszeniowe dla kandydatów na członka Zespołu Oceniającego wnioski złożone w ramach Zielonego Budżetu Miasta Bierunia.

19. 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.

20. Wnioski i pisma wymienione w ust. 1 – 19, ważne pod względem znaczenia strategicznego dla miasta są kierowane do dekretacji Burmistrza.

21. Decyzje o pozwoleniu na budowę oraz zawiadomienia o zakończeniu budowy, po dekretacji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, na wydział wiodący, Kancelaria przekazuje do wiadomości innym merytorycznym komórkom organizacyjnym, i tak:

- 1) Decyzje o pozwoleniu na budowę otrzymuje Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Referat Podatków,
- 2) Zawiadomienie o zakończeniu budowy otrzymuje Referat Podatków, Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, Straż Miejska, Wydział Spraw Obywatelskich.