

**ZARZĄDZENIE 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.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) 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.** W Urzędzie Miejskim w Bieruniu ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentacji należy gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych, a dekretacji dokonywać zgodnie z zasadami przyjętymi dla elektronicznego obiegu dokumentów na podstawie zarządzenia nr B.120.53.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31.08.2015 r.

**§ 2.** W celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczam naczelnika Wydziału Organizacyjnego Panią Krystynę Targiel na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

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

**§ 4.** W obrębie komórki projekty pism do akceptacji przekazuje się zarówno elektronicznie jak i w wersji papierowej. Projekty pism kierowanych do Burmistrza, Jego Zastępcy oraz do Sekretarza Miasta zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt pisma i zaakceptowane przez Kierownika komórki organizacyjnej, przekazuje się w min. w 2 egzemplarzach w formie papierowej.

**§ 5.** 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.

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

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

**§ 7.1.** 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.

§ 8. Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących prowadzone są elektronicznie. Wnioski i pisma w wersji papierowej doręczane są przez Kancelarię do wskazanych komórek organizacyjnych po ich zadekretowaniu, zgodnie z elektronicznym systemem obiegu dokumentów, poza przypadkami wymienionymi w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr B.0050.268.2011 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 2 listopada 2011 r.

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

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

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**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 dowolnej kolejności 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, jeżeli są potrzebne.

3. Kancelaria odbiera i rejestruje pisma i przesyłki przesłane drogą elektroniczną na skrzynkę e-mailową Urzędu. Pisma te i przesyłki rejestruje się odrębnie, 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 najwyższe kierownictwo Urzędu zgodnie ze zdefiniowanym procesem elektronicznego obiegu w Zarządzeniu nr B.120.53.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31 sierpnia 2015 r.

4. Urząd przygotowany jest i dostosowany do przyjmowania i wysyłania korespondencji w systemie SEKAP.

5. Kancelaria prowadzi - rejestruje przesyłki wychodzące, odnotowując w szczególności następujące informacje:

- liczbę porządkową codziennie rozpoczynając od nr 1,
- datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
- nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę,
- w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe),
- znak sprawy wysyłanego pisma,
- sposób przekazania przesyłki (na przykład list polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytety).

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

7. Kancelaria nie rejestruje:

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

- list obecności,
- kart urlopowych,
- dokumentacji magazynowej,
- środków ewidencyjnych archiwum zakładowego,
- 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,
- rejestrów i ewidencji, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń, materiałów biurowych.

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

9. Poczte błędnie zadekretowaną komórki organizacyjne po stwierdzeniu tego faktu niezwłocznie zwracają do Kancelarii, w celu nadania prawidłowego biegu. Dopuszczalne jest dokonanie przedekretowania przez Burmistrza, po uzyskaniu opinii Sekretarza Miasta przed zwrotem poczty do Kancelarii. W takich przypadkach osoba, lub komórka organizacyjna zobowiązana jest do niezwłocznego potwierdzenia tego faktu w Kancelarii.

10. Pokwitowania odbioru korespondencji (dokumentów papierowych) dokonuje się niezwłocznie na wydrukach tzw. dziennikach korespondencji.

11. Poczta przyjęta przekazywana do Urzędu obligatoryjnie przechodzi przez Kancelarię i podlega rejestracji w dniu jej przyjęcia, za wyjątkiem wniosków wymienionych w pkt 8 i 9 załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

12. W przypadku, gdy mieszkaniec, pracownik jednostki organizacyjnej lub instytucji składa osobiście pismo w Kancelarii i żąda potwierdzenia złożenia pisma, pracownicy Kancelarii są zobowiązani do opatrzenia kopii pisma pieczęcią wpływu oraz złożenia w jej obrębie parafy.

13. Za zgodą Burmistrza poczta może być dostarczana do osób fizycznych z terenu miasta oraz do innych podmiotów za pośrednictwem gońców.

14. Korespondencja wewnątrz Urzędu odbywa się pomiędzy komórkami organizacyjnymi w systemie tradycyjnym oraz za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

15. Wykaz wniosków i pism wpływających do komórek organizacyjnych Urzędu kierowanych przez Kancelarię bezpośrednio do zainteresowanych 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. Sprawy realizowane w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:**

- Opinie, zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- Wniosek o wypis i wyrys z planu zagospodarowania przestrzennego / studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Wniosek o sporządzenie planu zagospodarowania przestrzennego,
- Uwagi właścicieli nieruchomości do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego / studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Wniosek o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
- Wniosek o wydanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
- Podział nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia,
- Podział nieruchomości - etap II - wydanie decyzji,
- Rozgraniczanie nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia,
- Rozgraniczanie nieruchomości - etap II - wydanie decyzji,
- Wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku,
- Wniosek o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- Wniosek o odszkodowanie za działki gruntu przejęte pod drogi publiczne gminne w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wniosek jej właściciela / użytkownika wieczystego nieruchomości,
- Wniosek o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- Wniosek o udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- Wniosek o wydzierżawienie gruntu gminnego,
- Wniosek o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- Wypisy aktów notarialnych przekazywane przez Kancelarie Notarialne,
- Zawiadomienia / Odpisy z ksiąg wieczystych Sądów Rejonowych,
- Decyzje o warunkach zabudowy,
- Zaświadczenia Inspektora Nadzoru Budowlanego o zakończeniu budowy,
- Oświadczenia o wyrażeniu woli,
- Ogłoszenia Agencji Nieruchomości Rolnych o sprzedaży nieruchomości,
- 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. Korespondencja wpływająca do Biura Funduszy Zewnętrznych, w tym m.in.:**

- Informacje związane z realizacją projektów.

**3. Sprawy realizowane w Wydziale Gospodarki Komunalnej:**

- Wnioski CEIDG-1 dotyczące: wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej,
- Załącznik do wniosku CEIDG-1:
  - CEIDG-RD - wykonywana działalność gospodarcza,
  - CEIDG-MW - dodatkowe miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
  - CEIDG-POPR - formularz do dokonywania korekt,
  - CEIDG-PN - udzielone pełnomocnictwa,
  - CEIDG-SC - udział w spółkach cywilnych,

- CEIDG-RB - informacja o rachunkach bankowych,
- Wnioski o wydanie duplikatu zaświadczenia, decyzji o wpisie do CEIDG-1,
- Wnioski, pisma dotyczące udostępnienia danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Wnioski o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
- Oferty, prognozy pogody,
- Wnioski w sprawie wydania warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych.
- Wniosek o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
- Zestawienia ilości zatrzymań na przystankach komunikacyjnych,
- Wniosek o wydanie lub zmianę licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- Umowy uzupełnione i podpisane przez Wykonawców, które już wcześniej zostały zarejestrowane w Urzędzie i podpisane przez Burmistrza,
- Informacja o indywidualnych odcięciach dostaw wody.

#### 4. Sprawy realizowane w **Referacie Zarządzania Mieniem:**

- Wnioski o przydział mieszkania,
- Wnioski o dodatek mieszkaniowy,
- Wnioski o dodatek energetyczny,
- Oświadczenia (np. o ilości zamieszkiwanych osób).

#### 5. Sprawy realizowane w **Wydziale Finansowym:**

- Decyzje Urzędu Wojewódzkiego,
- Korespondencje z Urzędami Skarbowymi,
- Umowy dotacji,
- Opłaty skarbowe,
- Oferty szkoleniowe,
- Deklaracje podatkowe,
- Informacje podatkowe,
- Zmiany geodezyjne,
- Wnioski o wydanie zaświadczenia,
- Wnioski o udostępnienie ewidencji nieruchomości,
- Postanowienia o ustaleniu kosztów postępowania egzekucyjnego,
- Pisma mieszkańców z prośbą o umorzenie, rozłożenie na raty, w sprawie ulg,
- Korespondencja od komorników skarbowych,
- Inne niewymienione skierowane do Skarbnika, na Wydział Finansowy i Referat Podatków.

#### 6. Sprawy realizowane przez **Biuro Zamówień Publicznych:**

- Oferty oraz korespondencja dotycząca zamówień publicznych.

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

- Wnioski o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew,
- Wnioski o ujęcie w programie niskiej emisji,
- Wnioski o dofinansowanie przydomowych oczyszczalni,
- Wnioski o dofinansowania usuwania azbestu,
- Wnioski o opinię dla odpadów,
- Sprawozdania dot. odbioru odpadów i nieczystości ciekłych,
- Deklaracje o wysokości opłat za odpady,
- Uzgodnienia dla lasów,
- Wnioski o wypłatę odszkodowania za zniszczenie plonów,
- Sprawy dotyczące łowiectwa, wędkarstwa,
- Sprawy dotyczące rolnictwa (ogólne).

#### 8. Wnioski składane na specjalnych formularzach rozpatrywane przez **Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego:**

- Zgłoszenie pobytu czasowego,

- Zgłoszenie pobytu stałego,
- Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego,
- Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego,
- Zgłoszenie emigracji czasowej,
- Wniosek o wydanie zaświadczenia na podstawie zgromadzonych w ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- Wniosek o wydanie dowodu osobistego,
- Zawiadomienia o dopisaniu do spisu wyborców.

**Wnioski składane są bezpośrednio w Wydziale Spraw Obywatelskich i nie podlegają rejestracji w Kancelarii.**

9. Dokumenty składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez **Urząd Stanu Cywilnego**, tj.:

- Wniosek o skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- Wniosek o zawarcie związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkiem cywilnym (przed duchownym),
- Wniosek o wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- Wniosek o wydanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- Wniosek o zmianie imiona i nazwiska.

**Składane są bezpośrednio we właściwej komórce i nie podlegają rejestracji w Kancelarii.**

10. Sprawy realizowane przez **Referat Drogowy**:

- Wnioski o zajęcie pasa drogowego,
- Wnioski o zezwolenie na przebudowę / budowę zjazdów drogi gminnej,
- Wnioski na umieszczenie i pozostawienie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową (reklamy, umieszczenie infrastruktury),
- Wnioski o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem dróg,
- Uzgodnienia projektu zjazdu, organizacji ruchu drogowego,
- Podania dotyczące rezerwacji miejsca na odpusty,
- Wracające z podpisu umowy dzierżawy.

11. **Wydział Inwestycji i Remontów**:

- Zawiadomienia o gotowości do odbioru robót,
- Korespondencja dotycząca zatwierdzania materiałów budowlanych.

12. **Wydział Komunikacji Społecznej**:

- 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 w niepublicznych przedszkolach o rzeczywistej liczbie dzieci,
- Comiesięczna informacja w żłobkach o rzeczywistej liczbie dzieci.

13. Wszystkie faktury, protokoły, rachunki oraz wnioski o udostępnienie danych osobowych wpływające do Urzędu kierowane są bezpośrednio do merytorycznych komórek organizacyjnych.

14. Oferty wpływające do Urzędu, z zastrzeżeniem, że nie stanowią one odpowiedzi na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Biuro Zamówień Publicznych, kierowane są bezpośrednio do merytorycznych komórek organizacyjnych.