

ZARZĄDZENIE NR B.0050.268.2011
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 2 listopada 2011 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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)

Zarządzam, co następuje:

§ 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 dokonuje się na pismach w postaci papierowej. Dekretacji pism dokonuje Sekretarz Miasta, a w przypadku Jego nieobecności Kierownik Referatu Administracji.

§ 2

W celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Barbarę Kłosowską na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz Panią Barbarę Watoła-Czarnotą jako Jej Zastępcę.

§ 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 przekazuje się 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",

- korespondencja wpływająca do Rady Prawnego z Sądu i od komornika,
- imienna korespondencja wpływająca do radnych.

§ 7

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

3. Korespondencja kierowana do radnych zawierająca jedynie imię i nazwisko oraz adres 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 będzie odsyłana na adres nadawcy, a w przypadku braku wskazania nadawcy na posiadany przez Urząd adres zamieszkania radnego.

§ 8

Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących prowadzone są elektronicznie. W wersji papierowej doręczane są przez Kancelarię po ich dekretacji, poza przypadkami wymienionymi w Zał. nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Rejestracji w Sekretariacie Burmistrza podlegają pisma przesyłane faksem. Dekretacji tych pism dokonuje Sekretarz Miasta.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 11

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 elektroniczną są weryfikowane w Kancelarii. Po weryfikacji są drukowane i dekretowane przez Sekretarza Miasta, a w czasie Jego nieobecności przez Kierownika Referatu Administracji.

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, priorytet).

6. Sekretariat 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 Sekretarza Miasta, a w czasie Jego nieobecności przez Kierownika Referatu Administracji, 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 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 7 i 8 załącznika nr 2 do 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 systemu docman.

15. Wykaz wniosków i pism wpływających do komórek organizacyjnych Urzędu kierowanych przez Kancelarię bezpośrednio do zainteresowanych bez dekretacji Sekretarza Miasta, zawarty jest w Zał. 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 Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami:

- GPN 1: Opinie, zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- GPN II: Wypis i wyrys z planu zagospodarowania przestrzennego / studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- GPN III: Sporządzenie planu zagospodarowania przestrzennego,
- GPN V: Decyzje o warunkach zabudowy dla osób fizycznych,
- GPN VI: Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu dla osób prawnych,
- GPN VII: Podział nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia,
- GPN VIII: Podział nieruchomości - etap II - wydanie decyzji,
- GPN IX: Rozgraniczanie nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia,
- GPN X: Rozgraniczanie nieruchomości - etap II - wydanie decyzji,
- GPN XI: Wydanie zaświadczenia o numerze porządkowym nieruchomości,
- GPN XII: Ustalenie numeru porządkowego dla nieruchomości,
- GPN XIII: O przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- GPN XX: Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości niezależnie od ustaleń planu miejscowego niezależnie od decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- GPN XXI: Dokonanie podziału nieruchomości - etap I - wydanie postanowienia o zgodności wstępnego projektu podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi lub warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

2. 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,

- Wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz poświadczającego wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- Oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
- Podania dotyczące rezerwacji miejsca na odpusty,
- Wnioski o wydanie zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- Ewidencje odpadów,
- Wnioski o zajęcie pasa drogowego,
- Wnioski o zezwolenie na przebudowę / budowę zjazdów drogi gminnej,
- Wnioski na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową (reklamy, umieszczanie infrastruktury),
- Wnioski o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem dróg,
- Oferty, prognozy pogody,
- Uzgodnienia projektu zjazdu, organizacji ruchu drogowego,
- Wnioski w sprawie wydania warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych.

3. 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 danych osobowych,
- Wnioski o udostępnienie ewidencji nieruchomości,
- 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 i Opłat Lokalnych.

4. Sprawy realizowane przez Referat Zamówień Publicznych:

- Oferty oraz korespondencja dotycząca zamówień publicznych.

5. W zakresie zadań realizowanych przez Referat Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa:

- Wnioski o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew,
- Wnioski o ujęcie w programie niskiej emisji,
- Wnioski o dofinansowanie przydomowych oczyszczalni, azbestu,
- Wnioski o opinię dla odpadów,
- Uzgodnienia dla lasów,
- Wnioski o wypłatę odszkodowania za zniszczenie plonów,
- Sprawy dotyczące łowiectwa, wędkarstwa,

- Sprawy dotyczące rolnictwa (ogólne).

6. Sprawy realizowane w Referacie Zarządzania Mieniem:

- Wnioski o przydział mieszkania,
- Wnioski o dodatek mieszkaniowy.

7. 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,

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

8. 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 imienia i nazwiska.

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

9. Korespondencja wpływająca do Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, w tym m.in.:

- korespondencja z Urzędem Maarszałkowskim Województwa Śląskiego dotycząca realizacji projektów w ramach RPOWSL 2007-2013, EFS POKL,
- korespondencja z władzą wdrażającą Programy Europejskie dotyczące realizacji projektów w ramach PO 16,
- korespondencja z Urzędem Wojewódzkim (Katowice) dotycząca realizacji projektów tzw. powodziowych w ramach promes instrumentu finansowego 3 x 200 mln, Funduszu Solidarności, umów z WFOŚiGW,
- oferty dotyczące opracowania dokumentacji aplikacyjnej,
- oferty dotyczące szkoleń z przedmiotowej tematyki,
- informacje o źródłach finansowania projektów.