

ZARZĄDZENIE NR 120/7/2022
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 17 lutego 2022 r.

**w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie
Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz §1 ust.3 i 5 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 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.)

Wójt Gminy Bojszowy zarządza

§ 1. Wskazuje się system tradycyjny (nieelektroniczny) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bojszowy, zwanym dalej Urzędem.

§ 2. W załączniku nr 1 do zarządzenia wskazuje się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bojszowy, dotyczące czynności wykonywanych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych zadań, których nie rejestruje się w sposób tradycyjny w kancelarii Urzędu.

§ 3. Narzędziem informatycznym przeznaczonym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w postaci wskazanej w § 1 jest system MDOK, w którym odbywa się elektroniczna dekretacja i przekazywanie przesyłek przychodzących do Urzędu do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4. Potwierdzenie odbioru przesyłek dekretowanych odbywa się w systemie tradycyjnym w kancelarii.

§ 5. W załączniku nr 2 do zarządzenia wskazuje się przesyłki wyłączone z dekretacji, kierowane z kancelarii bezpośrednio do komórek organizacyjnych, a ich odbiór w komórkach organizacyjnych potwierdza się wyłącznie w systemie MDOK.

§ 6. Tryb rejestracji przesyłek kadrowo-płacowych dot. księgowości oświaty i żłobka reguluje odrębne zarządzenie.

§ 7. Przesyłki zawierające informacje niejawne rejestrowane są w prowadzonej odrębnie kancelarii tajnej, zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 8. Przesyłki wychodzące, skierowane do akceptacji Wójta, składa się w kancelarii w teczce do podpisu.

§ 9. Zaakceptowane przesyłki wychodzące należy w komórkach organizacyjnych, w których zostały wytworzone, przygotować do wysyłki tradycyjnej, bądź elektronicznej, przekazując kancelarii odpowiednio: zaadresowaną kopertę z przesyłką lub dokument elektroniczny przygotowany do opatrzenia podpisem elektronicznym.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz upoważnia się do dokonywania dekretacji i zmian dekretacji na przesyłkach przychodzących, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i systemie MDOK.

§ 12. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do okresowej kontroli prawidłowości rejestracji czynności określonych w załączniku nr 1.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/7/2022
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 17 lutego 2022 r.

**Wykaz przesyłek wyłączonych z rejestracji tradycyjnej w kancelarii,
dotyczących czynności wykonywanych w systemach teleinformatycznych
dedykowanych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych zadań**

I.p.	rodzaj przesyłki / dokumentu	system dedykowany	symbol klasyfikacyjny JRWA	hasło klasyfikacyjne
1)	Wnioski o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego	Źródło	5344	Obsługa dowodów osobistych
2)	Zgłoszenia o zameldowaniu i wymeldowaniu	Źródło	5343	Sprawy meldunkowe
3)	Wnioski o wydanie zaświadczenia z dokumentacji meldunkowej / wnioski o udostępnienie danych	KSAT	5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych
4)	Zakładanie i aktualizacja profilów zaufanych	www.pz.gov.pl	077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
5)	Wnioski o dokonanie wpisu do CEiDG	CEiDG	7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej
6)	Oferty, uzupełnienia, wyjaśnienia Wykonawców ws. zamówień publicznych	Platforma Zakupowa LOGINTRADE	272	Dokumentacja zamówień publicznych

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 120/7/2022
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 17 lutego 2022 r.

**Wykaz przesyłek wyłączonych z dekretacji,
kierowanych z kancelarii bezpośrednio do komórek organizacyjnych**

1. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych

- 1) obwieszczenia i ogłoszenia komornicze
- 2) wnioski o potwierdzenie dokumentu za zgodność z oryginałem (opłata skarbową)
- 3) korespondencja z Głównego Urzędu Statystycznego ws. jednostkowych sprawozdań
- 4) wnioski o zorganizowanie dowozu dla uprawnionych uczniów
- 5) dokumenty związane z awansem zawodowym nauczycieli
- 6) projekty arkuszy organizacyjnych szkół oraz projekty ich zmian
- 7) wnioski oraz inne dokumenty związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika
- 8) wnioski o publikację ogłoszeń na stronie internetowej
- 9) wnioski o wypełnienie ankiet

2. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) wnioski o wydanie akt stanu cywilnego i odpisów z akt stanu cywilnego
- 2) wnioski związane z bieżącą rejestracją z zakresu stanu cywilnego
- 3) odpisy aktów notarialnych kierowanych do USC

3. Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej

- 1) wniosek o uzgodnienie odprowadzania wód opadowych
- 2) wniosek o udzielenie dotacji na wykonanie modernizacji w ramach PONE / Gminnego Programu z Zakresu Modernizacji Źródła Ciepła
- 3) deklaracja dot. źródeł ciepła i źródeł spalania
- 4) deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 5) zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa
- 6) wnioski o zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzenia obcego
- 7) wnioski o zezwolenie na przebudowę, budowę zjazdów z drogi gminnej
- 8) wnioski o uzgodnienie wejścia z mediami w teren działek drogowych gminnych

9) obwieszczenia i ogłoszenia PG Wody Polskie

4. Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa

- 1) wnioski i uzgodnienia decyzji o warunków zabudowy oraz decyzji ustalenia lokalizacji celu publicznego
- 2) wnioski o ustalenie numeru porządkowego
- 3) wnioski o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu i rewitalizacji
- 4) wnioski o wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 5) kopie decyzji o pozwoleniu na budowę (Starosta)
- 6) kopie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania (Starosta)
- 7) wnioski o podziały i rozgraniczenia nieruchomości
- 9) zawiadomienia/odpisy z ksiąg wieczystych (sądy rejonowe)
- 10) zawiadomienia o czynnościach wznowienia, przyjęcia i okazania granic nieruchomości
- 11) ogłoszenia w sprawie dzierżawy/sprzedaży nieruchomości
- 12) obwieszczenia i ogłoszenia RDOŚ / GDOŚ

5. Referat Finansowy i Podatków

- 1) potwierdzenie sald
- 2) informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacja o lasach, informacja o gruntach i obiektach budowlanych, deklaracje na podatek od nieruchomości
- 3) wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
- 4) deklaracje na podatek od środków transportowych
- 5) zawiadomienia o wprowadzonych zmianach w danych ewidencyjnych (Starosta)
- 6) kopie zawiadomień o zakończeniu budowy (PINB)
- 7) wnioski o wydanie zaświadczeń dot. podatków
- 8) sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek organizacyjnych
- 9) odpisy aktów notarialnych - zmiana własności

6. Stanowisko ds. rozwoju i funduszy pomocowych

- 1) informacje statystyczne dot. bezrobocia

7. Faktury, noty księgowe, zaproszenia, umowy, protokoły i oferty kierowane są bezpośrednio z kancelarii do komórek organizacyjnych.