

ZARZĄDZENIE NR 260/2021
PREZYDENTA MIASTA STAROGARD GDAŃSKI
z dnia 30 lipca 2021 roku
w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r.poz. 1372), w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 5 ust. 9, § 7 pkt 7 i 12, § 42 ust. 3, § 47 ust. 3, § 48, § 58 ust. 1 i 4 załącznika 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Instrukcji Kancelaryjnej** – oznacza to 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
2. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Starogard Gdański;
3. **Prezydencie lub Zastępcy Prezydenta** – oznacza to Prezydenta Miasta Starogard Gdański lub Zastępcę Prezydenta Miasta Starogard Gdański
4. **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Miasta Starogard Gdański;
5. **Komórce Organizacyjnej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Starogard Gdański;
6. **Kierowniku Komórki Organizacyjnej** – rozumie się przez to osobę kierującą Komórką Organizacyjną bez względu na nazwę stanowiska kierowniczego określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Starogard Gdański,
7. **narzędziach informatycznych do wspomagania czynności kancelaryjnych** – rozumie się system elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS.
8. **poczcie elektronicznej Urzędu** – rozumie się przez to pocztę e-mail o adresie ratusz@um.starogard.pl;
9. **ESP** – rozumie się przez to elektroniczną skrzynkę podawczą.

§2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu jest system tradycyjny w rozumieniu § 2 pkt 14 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

1. Zmiany wymienionego wyżej rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. z 2011r., nr 27, poz. 140.

§3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych – Annę Jaworską – Głównego Specjalisty Wydziału Organizacyjnego.

§4. W znaku sprawy w Urzędzie stosuje się odpowiednio oznaczenia Komórek Organizacyjnych wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§5. W Urzędzie stosuje się spis spraw według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia lub generowany przez stosowane w Urzędzie narzędzia informatyczne do wspomagania czynności kancelaryjnych.

§6. Rolę punktu kancelaryjnego w Urzędzie spełniają Biuro Obsługi Klienta (pok. 01), Kancelaria (pok. 038), Sekretariat (pok. 103) oraz Urząd Stanu Cywilnego odpowiednio do obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w indywidualnych opisach stanowisk pracy pracowników w nich zatrudnionych.

§7. 1. Przesyłki pocztowe z urzędu pocztowego odbiera upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Przesyłki pocztowe oraz przesyłki wpływające na ESP przyjmowane są przez Kancelarię. Korespondencja kierowana na adres poczty elektronicznej urzędu odbierana jest w Sekretariacie. Pisma wnoszone osobiście przez Klientów Urzędu przyjmowane są przez pracowników Biura Obsługi Klienta. W przypadkach, w których nie jest możliwe przyjęcie przesyłki przez Kancelarię, rolę Kancelarii w tym zakresie przejmuje Biuro Obsługi Klienta, a jeśli nie jest możliwe przyjęcie przesyłki przez Biuro Obsługi Klienta, rolę Biura Obsługi Klienta w tym zakresie przejmuje Kancelaria.

3. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w Komórkach Organizacyjnych z pominięciem Kancelarii lub Biura Obsługi Klienta z wyłączeniem:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie wniosków o wydanie dowodów osobistych i zgłoszeń meldunkowych;
- 2) Referatu Kontroli i Zamówień Publicznych w zakresie korespondencji jednostek kontrolowanych;
- 3) Referatu Lokalowego w zakresie działania RL;
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie działania WOŚ;
- 5) Straży Miejskiej w zakresie działania SM.

Komórki wymienione w ust. 3 pkt 3 i 4 oraz 5 nanoszą na przyjętej korespondencji pieczęć z datą jej przyjęcia i nazwą komórki. Korespondencję, podlegającą rejestracji przekazują niezwłocznie do Kancelarii.

4. W Kancelarii, Biurze Obsługi Klienta lub Sekretariacie oraz komórkach wymienionych w ust. 3

nie otwiera się przesyłek:

- 1) zawierających informacje niejawne – w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) oznaczonych jako oferty przetargowe, konkursowe, itp.,
- 3) wysłanych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) wysłanych przez Prokuraturę,
- 5) adresowanych imiennie do radców prawnych Urzędu,
- 6) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) adresowanych do Radnych Rady Miasta,
- 8) imiennych tj. takich, których adresat został wskazany z imienia lub nazwiska, a adres nie zawiera nazwy Urzędu, Komórki Organizacyjnej ani stanowiska pracownika lub oznaczone „do rąk własnych”, „do wyłącznej wiadomości” albo w podobny sposób wskazujący, że intencją nadawcy przesyłki było, aby dotarła ona do adresata bezpośrednio w stanie nienaruszonym.

5. Przesyłki wymienione w ust. 4 pkt 1-3 podlegają wpisaniu do książki doręczeń przesyłek miejscowych i odbierane są z Kancelarii przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, której zakresu działalności dotyczą;

6. Przesyłki wymienione w ust. 4 pkt 5-7 podlegają rejestracji i przekazaniu bezpośrednio do komórki merytorycznej;

7. Przesyłki wymienione w ust. 4 pkt 8 nie podlegają rejestracji i są przekazywane bezpośrednio do komórki merytorycznej adresata. Jeśli pracownik Urzędu po otwarciu przesyłki zorientuje się, że jest to przesyłka służbowa, przekazuje ją niezwłocznie do Kancelarii w celu rejestracji.

8. Jeśli pracownik Urzędu niebędący adresatem przesyłki o której mowa w ust. 4, otworzy ją wskutek błędnego działania lub przypadku, to zobowiązany jest do:

- 1) zachowania poznanych z przesyłki faktów w tajemnicy,
- 2) zamknięcia przesyłki,
- 3) sporządzenia notatki służbowej na tę okoliczność i dołączenia tej notatki do tej przesyłki,
- 4) przekazania przesyłki do Kancelarii celem dostarczenia jej adresatowi.

9. Jeśli pracownik Urzędu po otwarciu przesyłki zorientuje się, że jest to przesyłka imienna do innego pracownika Urzędu, mimo że koperta nie spełniała wymogów korespondencji imiennej, o których mowa w ust. 4 pkt 8, to stosuje się do zobowiązań wymienionych w ust. 8.

10. Koperty ze stemplem pocztowym stanowią integralną część przesyłek.

11. Przesyłki skierowane do:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie wniosków o udostępnienie danych osobowych, o wydanie dowodu osobistego, o przekazanie/aktualizację/usunięcie danych, zgłoszeń

meldunkowych, informacji o prowadzonych przez organa ścigania spraw poszukiwawczych, informacji o ubezwłasnowolnieniu oraz rejestru wyborców, zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;

2) Wydziału Finansowego w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych;

3) Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa w zakresie zawiadomień o zmianach w księgach wieczystych;

4) Wydziału Podatków w zakresie informacji i deklaracji podatkowych;

5) Wydział Ewidencji Dochodów i Windykacji w zakresie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w danym roku;

6) Wydziału Planowania i Urbanistyki w zakresie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o zgodności inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o lokalizacji w obszarze zdegradowanym lub obszarze rewitalizacji a także wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub towarzyszącej;

7) Referatu Podatku VAT w zakresie deklaracji VAT 7;

8) Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami oraz deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;

9) Wydziału Inicjatyw Gospodarczych w zakresie wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej i wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

przekazywane są bezpośrednio do komórek merytorycznych i nie wymagają dekretacji.

12. Pozostałe przesyłki przekazuje się niezwłocznie do Sekretariatu. W tym samym dniu, w którym zostały dostarczone Sekretariat przekazuje przesyłki Sekretarzowi, a podczas nieobecności Sekretarza osobie zastępującej Sekretarza. Sekretarz, a podczas nieobecności Sekretarza osoba zastępująca Sekretarza, zapoznaje się z treścią przesyłek, dokonuje ich dekretacji lub przekazuje przesyłki do dekretacji Prezydentowi;

13. Po dokonaniu dekretacji, o której mowa w pkt. 12, przesyłki podlegają selekcji w Sekretariacie. Sekretariat przekazuje bez zbędnej zwłoki Zastępcom Prezydenta przesyłki do nich kierowane, a pozostałą część przesyłek zwraca do Kancelarii. Zastępcy Prezydenta zwracają przesyłki po zadekretowaniu do Kancelarii za pośrednictwem Sekretariatu;

14. Kancelaria dokonuje ostatecznego podziału przesyłek na poszczególne Komórki Organizacyjne zgodnie z dekretacją.

§ 9. Skład informatycznych nośników danych prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny. Sekretarz wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie składu.

§ 10. 1. Pisma, które podpisuje Prezydent lub Zastępcę Prezydenta podlegają procesowi

wielostopniowej akceptacji. Przed przekazaniem pisma do podpisu Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta, treść tego pisma musi być zaakceptowana przynajmniej przez Kierownika Komórki Organizacyjnej, w której pismo wytworzono.

2. Prezydentowi i Zastępcy Prezydenta przekazuje się do akceptacji projekty pism w postaci papierowej.

3. Kierownik Komórki Organizacyjnej określa tryb przekazywania do jego akceptacji projektów pism.

§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 209/05/2020 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański.

§ 12. Realizację niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.