

BURMISTRZ

Bystrzycy Kłodzkiej

**OBWIESZCZENIE NR 1/2023
BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
z dnia 20 listopada 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 0050.44.2020
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 13 lutego 2020 r.
w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji
przychodzącej i wychodzącej**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku nr 1 do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0050.44.2020 z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) zarządzeniem Nr 0050.39.2022 z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej;
 - 2) zarządzeniem Nr 0050.116.2022 z dnia 12 maja 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej;
 - 3) zarządzeniem Nr 0050.356.2023 z dnia 15 listopada 2023r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej.
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:
 - 1) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.39 .2022 z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej w brzmieniu:
„§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;
 - 2) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.116.2022 z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej w brzmieniu:
„§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;
 - 3) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.356.2023 z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej w brzmieniu:
„§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

BURMISTRZ

Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

ZARZĄDZENIE Nr 0050.44.2020**Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej****z dnia 13 lutego 2020 r.****w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji
przychodzącej i wychodzącej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 poz. 40) w związku z § 39 ust. 1 i 2 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązuje system tradycyjny wspomagany elektronicznie.

2. Od dnia 01 lutego 2022r. wprowadzam obowiązek elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, z wykorzystaniem programu SOD-Rejestr korespondencji, firmy Netkoncept z Opola.

§ 2. 1. Z dniem 1 lutego 2020r. ustalam następujący tryb postępowania z przesyłkami wpływającymi:

- 1) po rozpakowaniu koperty pracownicy Biura Obsługi Klientów segregują korespondencję wg następujących zasad:
 - a) dokumentacja nie podlegająca dekretacji, zgodnie z postanowieniami § 3,
 - b) materiały nie podlegające rejestracji, zgodnie z § 4,
 - c) pozostałe dokumenty nie wymienione w § 3 i § 4, podlegające dekretacji.
 - 2) dokumenty podlegające dekretacji niezwłocznie przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi lub innej osobie upoważnionej do dekretacji, to jest Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi; w razie ich nieobecności dekretacji dokonuje inny wskazany przez Burmistrza pracownik Urzędu; Dekretacja odbywa się w systemie tradycyjnym. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
 - 3) dokumenty nie podlegające rejestracji pomija się w dalszym obiegu dokumentów;
 - 4) dokumenty nie podlegające dekretacji, skanuje się bez zbędnej zwłoki i przekazuje do realizacji komórkom organizacyjnym wskazanym w § 3.
 - 5) po zakończeniu dekretacji dokumenty wskazane w pkt 2 niezwłocznie przekazywane są do Biura Obsługi Klienta, gdzie są skanowane i przekazywane do realizacji do komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.
 - 6) Dokonując segregacji dokumentów zgodnie z pkt 1 pracownik Biura Obsługi Klienta w pierwszej kolejności wprowadza do systemu dokumenty terminowe, w tym faktury z krótkim terminem płatności .
2. Korespondencję dotyczącą zadań Urzędu Stanu Cywilnego rejestruje się odrębnie w USC. Zasady opisane w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio.

3. Pisma przekazywane pocztą elektroniczną (email) są rejestrowane wg następujących zasad:
 - 1) pracownik obsługujący główną skrzynkę pocztową Urzędu dokonuje wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, a następnie przekazuje korespondencję do BOK;
 - 2) po dokonaniu selekcji, o której mowa w pkt 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urząd oraz dla funkcjonowania władz Gminy,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd,
 - c) pozostałe;
 - 3) przesyłki, o których mowa w pkt 2 lit. a) i pkt 2 lit. b) rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 4) przesyłek, o których mowa w pkt 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy;
 - 5) pracownicy, którzy otrzymali korespondencję na swój służbowy adres email zobowiązani są przekazać ją do rejestracji w BOK z zachowaniem zasad wymienionych w pkt 1-4.
4. Przesyłki przekazane z e-PUAP i inne nadesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) rejestruje się na następujących zasadach:
 - 1) przesyłki elektroniczne dzieli się na:
 - a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - b) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania;
 - 2) przesyłek, o których mowa w pkt 1 lit. a) nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi;
 - 3) przesyłki, o których mowa w pkt 1 lit. b) rejestruje się;
 - 4) otrzymane przesyłki drukuje się wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
5. Z uwagi na fakt, że w Urzędzie nie funkcjonuje w pełni Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami, skanuje się wyłącznie pierwszą stronę dokumentu w celu wprowadzenia do elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej. Wyjątkiem są sytuacje, w których w wyniku dekretacji pismo powinno trafić do kilku komórek organizacyjnych, wówczas skanuje się wszystkie strony dokumentu (bez koperty).
6. Wprowadzenie dokumentu do elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej obejmuje również wpisanie danych teleadresowych nadawcy z wykorzystaniem możliwości systemu (zaciąganie danych z bazy NIP, REGON, bazy TERYT), oraz naniesienie odręcznie na piśmie numeru kolejnej pozycji rejestru.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich pracownicy odbierają oryginały pism z BOK oraz potwierdzają odbiór pism w wykazie otrzymanych przesyłek wydrukowanym przez pracownika BOK, składając swój podpis przy właściwym numerze przesyłki, wynikającym z rejestru.
8. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną dekretuje się pisma do jednej komórki organizacyjnej. W przypadku, gdy pismo dotyczy kilku spraw z zakresu kompetencji różnych komórek

- organizacyjnych , dekretujący wskazuje komórkę wiodącą. Ostateczną odpowiedź , po uzgodnieniach i uzyskaniu niezbędnych informacji , przygotowuje komórka wiodąca.
9. W przypadku błędnej dekretacji komórka organizacyjna, która otrzymała przesyłkę, zgłasza ten fakt osobie dekretującej w celu wprowadzenia zmian i przekazuje do BOK, oraz dokonuje zmian w potwierdzeniu odbioru korespondencji.
 10. Raz na kwartał pracownicy BOK sporządzają wydruk rejestru korespondencji przychodzącej, dołączają tabele z potwierdzeniami odbioru pism oraz przechowują w segregatorach zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej.
 11. Ustalam następujący tryb postępowania z korespondencją adresowaną do Rady Miejskiej:
 - 1) Zgodnie z § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej koperty z korespondencją zaadresowaną do Rady Miejskiej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej nie są otwierane w Biurze Obsługi Klientów.
 - 2) Koperty wymienione w pkt 1 zgodnie z § 42 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej rejestrowane są w centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej, a na kopercie odciska się pieczęć z datą wpływu i wypełnia ją nanosząc m.in. numer kolejny z rejestru korespondencji przychodzącej, z zastrzeżeniem pkt 4.
 - 3) Koperty wymienione w pkt 1 otwierane są w Biurze Rady Miejskiej i przekazywane Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Zgodnie z § 42 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej - jeżeli pracownik Biura Rady Miejskiej otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Biura Obsługi Klienta w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
 - 4) Przesyłki adresowane do Rady Miejskiej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej, które wpływają bez koperty (email, e-Puap, pismo przyniesione bezpośrednio do Biura Obsługi Klienta przez nadawcę), rejestrowane są na zasadach ogólnych w centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej."
 - 5) Wszystkie pisma adresowane do Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Rady Miejskiej nie podlegają dekretacji i przekazywane są bezpośrednio do Biura Rady Miejskiej na zasadach określonych w § 3 zarządzenia.
 - 6) Korespondencja adresowana równocześnie do Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu Miasta i Gminy podlega otwarciu, rejestracji i dekretacji na zasadach ogólnych.

§ 3. 1. Wprowadza się automatyczne ścieżki przepływu następujących dokumentów:

L.p.	Nazwa dokumentu	Komórka organizacyjna, do której należy przekazać dokument
1)	wniosek o przyznanie stypendium/ zasiłku szkolnego	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
2)	wniosek o wydanie zaświadczenia o wysokości stypendium szkolnego	
3)	informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów / wychowanków składana w celu naliczenia raty dotacji dla szkół niesamorządowych	
4)	arkusze organizacyjne oraz aneksy do arkuszy organizacyjnych szkół	
5)	rachunki za sprawowanie opieki nad uczniami w czasie	

	przewozów	
6)	wniosek o organizację transportu do szkół	
7)	noty obciążeniowe z innych gmin za dzieci korzystające z przedszkoli poza terenem gminy	
8)	faktury VAT dotyczące zakupu biletów miesięcznych dla uczniów	
9)	wykaz uczniów realizujących obowiązki nauki	
10)	wniosek o wydanie zaświadczenia (zameldowanie stałe/ czasowe, wymeldowanie, o braku osób zameldowanych itp.)	Wydział Spraw Obywatelskich
11)	wnioski/formularze: zgłoszenie pobytu stałego	
12)	zgłoszenie pobytu czasowego,	
13)	zgłoszenia wyjazdu poza granice RP,	
14)	zgłoszenie wymeldowania,	
15)	wniosek o przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych/	
16)	wniosek o aktualizację danych w rejestrze danych kontaktowych	
17)	wniosek o usunięcie danych z rejestru danych kontaktowych	
18)	wniosek o nadanie nr pesel	
19)	wniosek o wydanie zaświadczenia o prawie do głosowania w wyborach i referendach	
20)	wniosek o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych członków OSP	Wydział Zarządzania Kryzysowego
21)	zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
22)	wniosek o wydanie aktów stanu cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego
23)	wniosek o wydanie zaświadczenia: - o stanie cywilnym - o możliwości zawarcia związku małżeńskiego poza granicami Polski - o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego - o braku księgi stanu cywilnego	
24)	wniosek o rejestrację aktu stanu cywilnego sporządzonego poza granicami Polski	
25)	wyrok sądowy dotyczący: - rozwodu - zaprzeczenia ojcostwa - ustalenia ojcostwa - przysposobienia	
26)	decyzja o wykonaniu kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie-użytecznych	Wydział Organizacyjno-Prawny
27)	zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów	Wydział Finansowo-Budżetowy
28)	informacja o gruntach	
29)	wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej	

30)	deklaracja na podatek od środków transportowych	
31)	korekty deklaracji podatkowych	
32)	deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami	
33)	potwierdzenie salda należności i zobowiązań	
34)	informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych	
35)	deklaracja na podatek od nieruchomości	
36)	deklaracja na podatek rolny	
38)	deklaracja na podatek leśny	
39)	informacja o lasach	
40)	informacja w sprawie podatku rolnego	
41)	informacja w sprawie podatku leśnego	
42)	informacja w sprawie podatku od nieruchomości	
43)	wniosek o wydanie zaświadczenia o dochodach z gospodarstwa	
44)	wniosek o wydanie zaświadczenia o ilości gruntów	
45)	wniosek o wydanie zaświadczenia o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej	
46)	Wszystkie sprawozdania finansowe i budżetowe, rozliczenia podatku Vat składane przez jednostki organizacyjne gminy	
47)	wniosek o wydanie wyrysu/wypisu z miejscowego planu zagospodarowani przestrzennego	Wydział Urbanistyki i Planowania
48)	korespondencja adresowana do Rady Miejskiej Bystrzycy Kłodzkiej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej Bystrzycy Kłodzkiej	Biuro Rady Miejskiej

2. Wskazane wyżej dokumenty nie podlegają dekretacji. Po zarejestrowaniu w systemie pracownik Biura Obsługi Klienta przekazuje dokumenty bezpośrednio do realizacji odpowiednim wymienionym w tabeli komórkom organizacyjnym.

§ 4. 1. W rejestrze korespondencji wpływającej nie rejestruje się dokumentów nie tworzących akt sprawy, takich jak:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, z wyjątkiem zaproszeń kierowanych przez władze państwowe lub samorządowe oraz zaproszeń na posiedzenia stowarzyszeń, związków i innych gremiów, których członkiem jest gmina Bystrzyca Kłodzka, albo przedstawiciele władz gminy;
- 2) niezamawiane przez Urząd oferty;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- 4) wszelkie materiały reklamowe.

2. Dokumenty i materiały wymienione w ust. 1 przekazuje się bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych ze względu na tematykę dokumentu.

3. Rejestracji i dekretacji nie podlegają pisma wewnętrzne, przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu. Dokumenty te dołącza się do akt sprawy. Komórki organizacyjne wzajemnie potwierdzają na kopii fakt wpływu dokumentu.

4. Rejestracji w BOK i dekretacji nie podlegają niżej wymienione dokumenty składane przez pracowników w związku ze stosunkiem pracy:

- 1) wniosek o urlop wypoczynkowy, zwolnienie od pracy na dziecko w wieku do 14 lat;
 - 2) polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 3) wniosek o wypłatę wynagrodzenia lub dzień wolny w związku z pracą w godzinach nadliczbowych;
 - 4) polecenie wykonania pracy w dniu wolnym od pracy;
 - 5) polecenie wykonania pracy w niedzielę lub święto;
 - 6) wniosek o udzielnie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
 - 7) potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - 8) oświadczenia o sytuacji majątkowej i rodzinnej (dla potrzeb świadczeń socjalnych).
5. Pracownik składający dokument wymieniony w ust. 4 pkt 1 jest zobowiązany uzyskać wymagane zatwierdzenie dokumentu przez bezpośredniego przełożonego oraz właściwego przedstawiciela kierownictwa Urzędu poprzez złożenie w sekretariacie, a następnie dostarczyć dokument do kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.
6. Pracownik składający dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 2-7 jest zobowiązany po podpisaniu dokumentu przez bezpośredniego przełożonego przekazać go do kadr. Pisma wymienione w ust. 4 pkt 8 dostarcza się bezpośrednio do kadr.
7. Pracownik kadr na otrzymanym egzemplarzu dokumentu wymienionego w ust. 4 potwierdza datę wpływu wniosku(dokumentu).

§ 5. 1. Rejestr korespondencji wychodzącej tworzą poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, z uwzględnieniem zasad wymienionych w ust. 2 –3

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają spośród pracowników osoby, które będą miały wgląd do programu Rejestr korespondencji , w tym do danych osobowych zawartych w korespondencji. Do zadań tych pracowników należy adresowanie kopert korespondencji wychodzącej ze swoich komórek organizacyjnych z wykorzystaniem możliwości oprogramowania, przy czym przepis § 2 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

3. Punkt kancelaryjny dla korespondencji wychodzącej stanowi Sekretariat , w którym pracownicy odbierają zaadresowane koperty, segregują na przesyłki doręczane przez gońca oraz doręczane przez Poczta Polską. Pracownicy sekretariatu z wykorzystaniem aplikacji pocztowej e-nadawca tworzą elektroniczną książkę nadawczą.

4. Zobowiązuję informatyków Wydziału Organizacyjno-Prawnego do wdrożenia elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie SOD firmy Netkoncept , oraz do przeszkolenia i pomocy pracownikom Biura Obsługi Klienta i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wdrożenia systemu.”

§ 6. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy 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).

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 0050.484.2019 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej oraz Zarządzenie Nr 0050.16.2020 z dnia 13 stycznia 2020r. w tej samej sprawie.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma