

Zarządzenie nr 97/24

Burmistrza Pasłęka

z dnia 31 lipca 2024 r.

w sprawie sposobu rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Na podstawie § 39 ust. 2 pkt 1, § 40 ust. 1, § 42 ust. 3 oraz § 61 ust. 1 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. Czynności przypisane w Instrukcji Kancelaryjnej punktowi kancelaryjnemu wykonuje w Urzędzie Miejskim w Pasłęku sekretariat, jako główny punkt kancelaryjny.
2. Sekretariat przyjmuje i rejestruje przesyłki przychodzące i wychodzące w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
3. Tworzy się dodatkowe punkty kancelaryjne:
 - 1) punkt kancelaryjny na stanowisku pracy w Referacie Finansowym, który uprawniony jest na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza, wyłącznie do przyjmowania i rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej w zakresie następujących spraw:
 - a) świadczenia rodzinne,
 - b) świadczenia wychowawcze,
 - c) fundusz alimentacyjny,
 - d) dodatki mieszkaniowe,
 - e) inne dodatki wprowadzone przepisami prawa, związane z zakresem działania referatu finansowego,
 - 2) punkt kancelaryjny na stanowisku w Biurze Obsługi Interesanta, który uprawniony jest na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza, wyłącznie do rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej w zakresie następujących spraw:
 - a) przesyłki przyjęte w sekretariacie urzędu, które nie mogły zostać zarejestrowane w sekretariacie z uwagi na warunki organizacyjne.
4. Pracownika realizującego zadania na stanowisku pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) wyznacza Skarbnik Gminy.
5. Przesyłki przychodzące rejestrowane przez główny punkt kancelaryjny oraz dodatkowe punkty kancelaryjne dekretowane są przez burmistrza lub przez zastępcę burmistrza, a w przypadku nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza przez sekretarza gminy.
6. Postanawia się, że niżej wymienione przesyłki dekretowane są przez pracowników sekretariatu:
 - 1) Przesyłki dotyczące zadań referatu **EPIRG**:
 - a) wnioski o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - b) wnioski o wydanie lub zmianę licencji na taxi,
 - c) wnioski o przyznanie stypendium sportowego,
 - d) wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - e) informacje o zawarciu umowy z młodocianym pracownikiem,

- f) zgłoszenia do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- g) zawiadomienia o zakończeniu świadczenia usług hotelarskich,
- h) zgłoszenia zmiany wpisu do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- i) wnioski do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2) Przesyłki dotyczące zadań referatu **RGG**:

- a) deklaracje dotyczące źródeł ciepła,
- b) wnioski o ustalenie numeru porządkowego budynku,
- c) wnioski o zatwierdzenie geodezyjnego podziału nieruchomości,
- d) zgłoszenia dotyczące wycinki drzew.

3) Przesyłki dotyczące zadań referatu **FIN**:

- a) deklaracje i informacje podatkowe,
- b) wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z zaświadczeniami i oświadczeniami uzupełniającymi,
- c) wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- d) wnioski o świadczenia rodzinne i dodatki wraz z zaświadczeniami i oświadczeniami uzupełniającymi,
- e) wnioski o bon energetyczny,
- f) wnioski o zwrot akcyzy,
- g) sprawozdania.

4) Przesyłki dotyczące zadań referatu **SO**:

4.1) w zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności:

- a) zgłoszenia meldunkowe,
- b) wnioski o zastrzeżenie numeru PESEL,
- c) wnioski o wydanie zaświadczenia,
- d) wnioski o nadanie numeru PESEL,
- e) wnioski wyborcze (o wydanie zaświadczenia, o zmianę miejsca głosowania, o sporządzenie aktu pełnomocnictwa),
- f) wnioski o udostępnienie danych.

4.2) w zakresie stanowiska ds. dowodów osobistych:

- a) zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- b) zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
- c) zawiadomienia o konieczności unieważnienia dowodu osobistego,
- d) wnioski o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- e) wnioski o udostępnienie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
- f) wnioski o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
- g) zawiadomienia o wpisaniu do rejestru osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej,
- h) zawiadomienia o stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.

5) Przesyłki dotyczące zadań referatu **BGK**:

- a) deklaracja na odpady komunalne,
- b) wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości,
- c) deklaracja przystąpienia do wspólnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego albo warunków zabudowy,
- e) sprawozdanie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- f) oświadczenie dot. aktualności umowy na odbieranie odpadów komunalnych,

- g) pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego,
- h) wniosek o wydanie zaświadczenia wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań.

§ 2

1. Rejestr korespondencji przychodzącej prowadzony jest w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w formie elektronicznej.
2. W przypadku awarii elektronicznego systemu służącego do rejestrowania korespondencji przychodzącej lub innych nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie rejestru w formie elektronicznej dopuszcza się prowadzenie rejestru w formie papierowej.
3. Rejestr, o którym mowa w ust.1 i 2 powinien zawierać informacje, o których mowa w § 40 ust. 3 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.

§ 3

1. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony jest w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w formie tradycyjnej, nieelektronicznej w postaci:
 - 1) rejestru przesyłek poleconych,
 - 2) rejestru przesyłek zwykłych.
2. Rejestr korespondencji wychodzącej zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) adresata przesyłki,
 - 4) znak sprawy, w ramach którego przesyłka została wysłana,
 - 5) sposób przekazania przesyłki.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Ustala się następujący wykaz rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Pasłęku, które nie są otwierane przez sekretariat:
 - 1) przesyłki poufne i zastrzeżone,
 - 2) przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Pasłęku,
 - 3) przesyłki adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) przesyłki adresowane przez Centralny Bank Danych w Warszawie,
 - 5) przesyłki adresowane przez Terenowy Bank Danych w Olsztynie.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 należy rejestrować zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej, na podstawie danych zawartych na przesyłce (kopercie).

§ 5

Zarządzenie ma zastosowanie do dokumentacji wytworzonej i przyjętej do Urzędu Miejskiego w Pasłęku od dnia 1 sierpnia 2024 r.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 10/11 Burmistrza Pasłęka z dnia z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 97/24
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31 lipca 2024 r.

Rejestr przesyłek wychodzących (przesyłki polecone)

Data przekazania wysyłki:

Lp.	Adresat	Uwagi (sposób wysyłki)
	Znak sprawy	
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 97/24
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31 lipca 2024 r.

Rejestr przesyłek wychodzących (przesyłki zwykłe)

Lp.	Adresat	Znak sprawy	Data wysłania	Sposób przekazania przesyłki
1				
2				
3				
4				
5				