

ZARZĄDZENIE NR 434/17
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 3 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W celu optymalizacji procesów obiegu dokumentów i przepływu spraw w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim wprowadzam elektroniczny system obiegu dokumentów (ESOD) oparty na programie IntraDok.

Rozdział 1.
ZAGADNIENIA WSTĘPNE.

§ 2. 1. Elektroniczny system obiegu dokumentów stanowi podstawę wymiany informacji, dokumentów elektronicznych i prowadzenia spraw w Urzędzie Miejskim.

2. Dla usprawnienia pracy wprowadza się zasadę korzystania pomiędzy pracownikami z notatek wewnętrznych w programie IntraDok jako sposobu przekazywania informacji.

§ 3. 1. Ilekroć w zarządzeniu będzie mowa o niżej wymienionych pojęciach, należy przez nie rozumieć:

- 1) INTRADOK, SYSTEM – program do elektronicznego obiegu dokumentów wychodzących, wewnętrznych i przychodzących, prowadzenia spraw, terminarzy, ewidencji urlopów, delegacji, rezerwacji i notatek wewnętrznych,
- 2) OPERATOR – osoba skanująca, wprowadzająca i rejestrująca dokumenty w systemie IntraDok. Wykaz stanowisk posiadających uprawnienia operatorskie zamieszczony jest w załączniku nr 1,
- 3) ADMINISTRATOR – osoba posiadająca najwyższy stopień uprawnień w systemie, mogąca zmieniać wszelkie ustawienia i zarządzać kontami użytkowników. Wykaz stanowisk posiadających uprawnienia administratorskie zamieszczony jest w załączniku nr 2,
- 4) UŻYTKOWNIK - osoba korzystająca z systemu IntraDok,
- 5) RPI - Regionalny Portal Informacyjny ("Wrota Dolnego Śląska") Strona na której klient znajdzie informacje o urzędach biorących udział w projekcie, ściągnie wzory wniosków i złoży elektronicznie podanie do Urzędu.

Rozdział 2.
ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ.

§ 4. 1. Dokument wprowadzany jest do systemu poprzez skanowanie dokumentu papierowego.

2. Wprowadzenia dokumentu do systemu dokonują wyznaczeni pracownicy, którym przydzielono status operatora w ramach programu IntraDok.

3. Wprowadza się zasadę skanowania i rejestrowania w programie IntraDok wszystkich dokumentów składanych do Urzędu Miejskiego, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w załączniku nr 3.

4. Ustala się następującą ścieżkę obiegu dokumentu złożonego w formie papierowej:

- 1) klient zewnętrzny składa dokumenty papierowe w Urzędzie Miejskim wyłącznie na stanowiskach z uprawnieniami operatora,
- 2) klient na prośbę może otrzymać potwierdzenie złożenia dokumentów wygenerowane w programie IntraDok,
- 3) pracownik z uprawnieniami operatora skanuje dokument, wprowadza do systemu i rejestruje go w programie IntraDok. Każdorazowo po zarejestrowaniu dokumentu w systemie, operator drukuje kod kreskowy i oznacza nim oryginał. Oznaczanie dokumentów poprzez niepowtarzalne kody kreskowe ma na celu szybsze wyszukanie w przyszłości danego dokumentu i powiązanych z nim spraw w IntraDoku,

- 4) w przypadku, gdy operator przesyła zarejestrowany dokument, który nie został w całości zeskanowany (np. dołączona dokumentacja, mapy), ma obowiązek w formie notatki wewnętrznej zapisać, które dokumenty powiązane z dokumentem zarejestrowanym nie zostały zeskanowane,
- 5) operator przesyła elektronicznie dokument do Burmistrza do zadekretowania,
- 6) w załączniku nr 4 „Automatyczny Przepływ Dokumentów” znajduje się wykaz dokumentów dekretowanych bezpośrednio do referatów lub na samodzielne stanowiska,
- 7) Burmistrz po zapoznaniu się z treścią dokumentu przesyła go do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika, który zatrudniony jest na stanowisku samodzielnym. W przypadku nieobecności Burmistrza, dokumenty dekretuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Określenie celu rozesłania dokumentu wynika z jego treści,
- 8) Kierownik komórki organizacyjnej decyduje, któremu z pracowników przekaze dokument. Kierownik może również sam rozpocząć realizację sprawy na podstawie dokumentu,
- 9) przekazywanie dokumentów do załatwienia powinno odbywać się zgodnie z zakresem zadań przypisanych do danego stanowiska pracy,
- 10) w ślad za przekazaniem dokumentu, osoby go przekazujące zobowiązane są wskazać w programie IntraDok pracownika, który powinien odebrać oryginał dokumentu złożony w formie papierowej (dot. zarówno operatora jak i użytkowników systemu),
- 11) w przypadku otrzymania dokumentu, który zgodnie z właściwością pracy w komórce organizacyjnej / na stanowisku pracy powinien zostać skierowany do innego pracownika, użytkownik zobowiązany jest przesłać nadawcy dokumentu notatkę wewnętrzną z informacją o niewłaściwym przesłaniu dokumentu. Wysłaną notatkę wewnętrzną należy dołączyć do dokumentu, którego ona dotyczy,
- 12) użytkownik, który przesłał dokument niezgodnie z właściwością i został o tym poinformowany notatką wewnętrzną zobowiązany jest zablokować dostęp do dokumentu osobie niewłaściwej i przesłać dokument zgodnie z obowiązującym podziałem zadań. Użytkownik może dokonać powyższe czynności także z własnej inicjatywy,
- 13) w celu odebrania dokumentu papierowego pracownik wskazany w programie IntraDok jako osoba, której przekazano oryginał, zobowiązany jest udać się na stanowisko operatorskie aby odebrać oryginał. Pracownik, który odebrał oryginał, bezwzględnie musi potwierdzić elektronicznie w systemie fakt odebrania i posiadania oryginału,
- 14) odpowiedzialność za dokument papierowy ponosi pracownik, który w programie IntraDok widnieje jako osoba posiadająca oryginał. W interesie osoby przekazującej oryginał jest dopilnowanie, aby osoba przejmująca potwierdziła ten fakt w systemie.

Rozdział 3. **ZASADY PROWADZENIA SPRAW.**

§ 5.1. Podstawowa praca na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim odbywa się na dokumentach elektronicznych w ramach programu IntraDok.

2. Prowadzenie spraw odbywa się w ramach programu IntraDok. Sprawa istnieje od momentu nadania jej indywidualnego numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

3. Nowe sprawy można zakładać na dwa sposoby:

- 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 2) nowe nie związane z żadnym otrzymanym dokumentem.

4. Do spraw należy załączać wszelkie wytworzone bądź powiązane dokumenty, inne sprawy i wszelkie inne elektroniczne informacje w postaci plików, e-maili i notatek.

5. Wszystkie sprawy prowadzone mają być w formie elektronicznej. Odpowiedzialność za kompletność dokumentacji sprawy prowadzonej elektronicznie ponosi właściciel sprawy.

6. W sytuacji gdy, w sprawie funkcjonuje dokument papierowy, który nie ma swojego odpowiednika w formie elektronicznej, właściciel sprawy zobowiązany jest przetworzyć dokument na formę elektroniczną i dołączyć go do sprawy prowadzonej w ramach programu IntraDok. W w/w przypadku można się zgłosić do operatora z prośbą o zeskanowanie dokumentu i bezpośrednio przesłanie w ramach systemu.

7. W ramach pracy na dokumentach istnieje możliwość przekazywania ich pomiędzy pracownikami w celach do: realizacji, weryfikacji, wglądu, zaopiniowania.

8. W ramach pracy ze sprawą istnieje możliwość przydzielania do niej innych pracowników w celach: polecenie służbowe, do wglądu.

9. Właściciel sprawy może nadać lub zablokować użytkownikom przydzielonym do sprawy status osoby prowadzącej sprawę.

10. Gdy w sprawie zachodzi konieczność wytworzenia dokumentu wychodzącego na zewnątrz w przypadku spraw, w których klient zwrócił się do Urzędu Miejskiego z dokumentem papierowym, należy postępować w sposób następujący:

- 1) właściciel sprawy dołącza do niej projekt dokumentu w formie pliku elektronicznego,
- 2) przesyła plik w systemie do akceptacji do przełożonego,
- 3) po otrzymaniu elektronicznej akceptacji od przełożonego drukuje dokument i przekazuje do podpisu osobie uprawnionej,
- 4) po podpisaniu dokument z podpisami i pieczętkami przetwarzany jest na formę elektroniczną na stanowisku operatora i przesyłany właścicielowi sprawy celem dołączenia go do sprawy.

11. Właściciel sprawy zobowiązany jest czuwać nad prawidłowym prowadzeniem sprawy w formie elektronicznej. W tym celu powinien monitorować stan sprawy, terminy określone dla sprawy i dołączać wszelkie nowe informacje w wersji elektronicznej.

12. Zakończenie sprawy powinno zostać odpowiednio oznaczone w pozycji stan sprawy.

13. Użytkownik ma możliwość dokonania elektronicznej archiwizacji spraw.

Rozdział 4.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ.

§ 6. 1. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wprowadzany jest do systemu poprzez zarejestrowanie przez pracownika posiadającego status operatora.

2. Klient zewnętrzny przesyła dokument elektroniczny do Urzędu Miejskiego na skrzynkę podawczą.

3. Operator rejestruje dokument w systemie.

4. Dalszy tryb postępowania jest taki sam jak dla dokumentu w formie papierowej z wyjątkiem wskazywania osoby posiadającej dokument w formie papierowej.

5. Dokumenty wychodzące wytworzone w sprawie założonej na podstawie dokumentu elektronicznego są podpisywane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane do klienta w wersji elektronicznej.

6. Cała korespondencja z klientem odbywa się w formie elektronicznej z zachowaniem procedury podpisu kwalifikowanego.

Rozdział 5.

PODPIS KWALIFIKOWANY.

§ 7. 1. Podpis kwalifikowany posiadają w Urzędzie Miejskim osoby mogące podpisywać dokumenty wychodzące na zewnątrz. Wykaz stanowisk posiadających podpis kwalifikowany stanowi załącznik nr 5.

2. Osoby posiadające podpis kwalifikowany mogą podpisywać dokumenty w wersji elektronicznej wysyłać je na zewnątrz.

3. Podpisanie dokumentu w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym jest w myśl prawa równoważne podpisowi własnoręcznemu.

4. Podpis kwalifikowany obowiązuje na terenie całej Polski.

Rozdział 6.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT I ZASADY ARCHIWIZACJI.

§ 8. 1. Każde stanowisko pracy otrzymuje oznaczenie identyfikacyjne, zawarte w wykazie stanowisk regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego, które będzie używane przy nadawaniu znaku sprawie zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za:

- 1) prowadzenie w ramach stanowiska rejestrów spraw, które zostały założone w oparciu o dokumenty złożone do Urzędu Miejskiego w formie papierowej,
- 2) ewidencjonowanie spraw wytworzonych w oparciu o dokumenty złożone w formie elektronicznej, polegające na odpowiednim oznaczeniu sprawy w rejestrze, w sposób umożliwiający jej odszukanie w programie IntraDok,
- 3) archiwizowanie spraw w wersji papierowej, dla których są właścicielami, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 4) archiwizowanie spraw w wersji elektronicznej, dla których są właścicielami, poprzez zmianę statusu sprawy z „zakończone” na „archiwalne”.

§ 9. Wprowadza się zasadę, że pracownicy są informowani o sprawach, które ich dotyczą, wyłącznie za pośrednictwem programu IntraDok.

Rozdział 7. ZASTĘPSTWA.

§ 10. 1. Zobowiązuje się pracowników do określania w systemie IntraDok osób ich zastępujących w przypadku ubiegania się o delegację czy urlop.

2. W przypadku zdarzeń nagłych, uniemożliwiających wcześniejsze wyznaczenie zastępcy pracownik lub jego przełożony, zobowiązani są skontaktować się z pracownikiem posiadającym uprawnienia administratora w celu ustalenia zastępstwa za nieobecnego pracownika.

3. Zastępcy powinni być wyznaczeni zgodnie z opisami stanowisk i zakresami czynności. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających z potrzeby zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, dopuszcza się wyznaczenie jako zastępcy innego pracownika.

4. W czasie trwającego zastępstwa, osoba zastępująca ma możliwość bezpośrednio ze swojego konta IntraDok przelogować się, bez znajomości hasła na konto osoby zastępowanej. Tylko podczas „aktywnego” zastępstwa jest taka możliwość. Osoba zastępująca ma ograniczony dostęp do konta zastępowanego. Wszelkie działania wykonane podczas zastępstw w IntraDok są szczegółowo raportowane, co pozwala bardzo precyzyjnie wskazać wykaz czynności wykonanych na koncie osoby zastępowanej.

5. Pracownik, wskazany jako zastępca za pracownika nieobecnego w pracy ma obowiązek logowania się w programie IntraDok jako osoba zastępująca i pracowania z dokumentami, sprawami i notatkami.

6. Za niezalążenie sprawy, bądź zwłokę w jej zaalążeniu wynikającą z niewiedzy spowodowanej brakiem logowania się jako zastępcy odpowiedzialność ponosi pracownik, który został wyznaczony na zastępcę za pracownika nieobecnego.

Rozdział 8. PODRÓŻ SŁUŻBOWA.

§ 11. 1. Wprowadza się obowiązek składania wniosków o skierowanie w podróż służbową odbywającą się na terenie kraju oraz ich rozliczanie w programie IntraDok, poprzez moduł systemu „Delegacje”.

2. Pracownik planujący udanie się w podróż służbową zobowiązany jest złożyć wniosek co najmniej 24 godziny przed planowaną godziną wyjazdu. Wnioski składane po tym terminie powinny zawierać w polu „Uwagi” wyjaśnienia przyczyny naruszenia terminu.

3. Nieotrzymanie informacji o zaakceptowaniu wniosku do planowanej godziny wyjazdu jest równoznaczne z brakiem zgody na wyjazd pracownika.

4. W sytuacjach wyjątkowych, gdy pracownik otrzymał ustne polecenie wyjazdu w podróż służbową, a nie mógł skorzystać z programu IntraDok, jest zobowiązany skontaktować się z pracownikiem w Biurze Obsługi Klienta, w celu wystawienia za niego wniosku.

5. Wnioskowanie o skierowanie w podróż służbową poza teren kraju oraz jej rozliczenie odbywa się na dotychczasowych zasadach w oparciu o rejestr delegacji prowadzony w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego.

6. Wprowadzenie możliwości rozliczania służbowych wyjazdów zagranicznych w programie IntraDok spowoduje rezygnację z prowadzenia odrębnego rejestru w Biurze Obsługi Klienta. Wymaga to poinformowania pracowników o zmianie za pośrednictwem programu IntraDok.

7. Obieg delegacji:

- a) wypełnienie i zapisanie nowej delegacji,
- b) w systemie delegacja przesyłana jest do osoby uprawnionej do akceptacji,
- c) po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu wyjazdu, należy wydrukować polecenie wyjazdu z systemu i zabrać na wyjazd,
- d) po powrocie z delegacji, należy rozliczyć koszty podróży służbowej i przekazać do zatwierdzenia w systemie,
- e) po zatwierdzeniu kosztów przez odpowiednią osobę, należy potwierdzić rozliczenie delegacji,
- f) następuje zakończenie rozliczenia delegacji w systemie,
- g) dla potrzeb rozliczeń finansowo-księgowych pracownicy zobowiązani są dostarczyć do Referatu Księgowości wydruk delegacji rozliczonej elektronicznie i podpisanej przez osobę zatwierdzającą (polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży).

Rozdział 9. URLOPY.

§ 12. 1. Wprowadza się zasadę ubiegania się o udzielenie urlopu lub zwolnienie od pracy za pomocą programu IntraDok moduł „Urlopy”. Pracownik ma dostęp do informacji o aktualnym stanie przysługującego mu urlopu, zatwierdzonych czy anulowanych wnioskach urlopowych.

2. Ubiegając się o udzielenie urlopu pracownik zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek za pomocą programu IntraDok, co w przypadku udzielenia urlopu umożliwi automatyczne przyznanie osobie wskazanej jako zastępca uprawnień do logowania się na profil zastępowanego.

3. Wniosek o urlop pracownik zobowiązany jest złożyć z 24 godzinnym wyprzedzeniem.

4. Brak informacji o zaakceptowaniu wniosku przed planowanym rozpoczęciem urlopu jest równoznaczne z nieudzieleniem urlopu.

5. W przypadku nieobecności wynikającej z zamiaru skorzystania z urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, pracownik zobowiązany jest skontaktować się z inspektorem ds. kadr i obsługi ludności celem wprowadzenia odpowiedniej informacji do programu IntraDok. Inspektor ds. kadr i obsługi ludności zobowiązany jest poinformować przełożonego pracownika o zdarzeniu, a przełożony zobowiązany jest wskazać zastępcę pracownika na czas jego nieobecności.

6. Zasady określone w pkt. 5 stosuje się także w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą.

7. Pracownicy zobowiązani są wprowadzać w terminarzu „Urlopy” aktualne informacje dotyczące planów urlopowych (jeśli w danym roku kalendarzowym jest w Urzędzie Miejskim przyjęty plan urlopów) oraz zaakceptowanych urlopów.

8. Przyjmuje się zasadę, że urlopy wypoczynkowe udzielane będą zgodnie z uzgodnionym planem urlopowym na dany rok (jeśli w danym roku kalendarzowym jest w Urzędzie Miejskim przyjęty plan urlopów). Pracownik, który chce zmienić termin wykorzystania urlopu powinien po uzgodnieniu tego z przełożonym zwrócić się do Burmistrza o wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w innym terminie. O uzyskanej zgodzie pracownik zobowiązany jest poinformować inspektora ds. kadr i obsługi ludności. Brak informacji powodować będzie wystawienie wniosku urlopowego za pracownika.

Rozdział 10. TERMINARZE.

§ 13. 1. Dla sprawniejszego organizowania pracy własnej i pracy komórek organizacyjnych umożliwia się pracownikom korzystanie z terminarzy systemowych.

2. Pracownicy mogą tworzyć terminarze własne i udostępniać je innym pracownikom.

3. Terminarze powinny odzwierciedlać terminy spotkań oraz innych wydarzeń istotnych dla pracownika.

4. Pracownicy mogą dodawać do terminarzy prowadzone sprawy, co w powiązaniu z funkcją powiadomień umożliwia monitorowanie terminów ich załatwienia.

Rozdział 11. REZERWACJE.

§ 14. 1. Na potrzeby zarządzania przedmiotami, obiektami przeznaczonymi do użytkowania przez pracowników Urzędu Miejskiego, będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego, wprowadza się zasadę dokonywania rezerwacji w systemie IntraDok.

2. W systemie dostępna jest możliwość dokonania rezerwacji niżej wymienionych sali przedmiotów:

L.p	Przedmiot	Uprawnienia do rezerwacji	Uprawnienia do rezerwacji dla innej osoby
1.	Sala konferencyjna nr 17 - I piętro Urzędu Miejskiego	Wszyscy użytkownicy INTRADOK	Pracownik Biura Obsługi Rady Miejskiej
2.	Sala ślubów nr 24 - I piętro Urzędu Miejskiego	Wszyscy użytkownicy INTRADOK	Pracownik Biura Obsługi Rady Miejskiej
3.	Ekran do projektora	Wszyscy użytkownicy INTRADOK	Pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej
4.	Projektor Toshiba	Wszyscy użytkownicy INTRADOK	Pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej

3. Istnieje możliwość wprowadzenia do systemu nowych przedmiotów, obiektów, które mogą być ogólnodostępne lub ograniczone dla wybranej grupy pracowników.

4. Wprowadzoną rezerwację może usunąć osoba rezerwująca lub administrator danego przedmiotu, obiektu.

Rozdział 12. INFORMACJE KOŃCOWE.

§ 15. 1. Nie można z systemu wykasować trwale dokumentów ani spraw. Próba usunięcia skutkuje przeniesieniem dokumentu lub sprawy do katalogu „Usunięte”, z którego można przywrócić interesujący nas element do pierwotnej lokalizacji.

2. Do czasu wprowadzenia norm prawnych regulujących zasady postępowania z dokumentami w formie papierowej utrzymuje się istniejący obieg dokumentacji papierowej.

3. W katalogu publicznym dostępne są instrukcje IntraDok dla użytkownika, operatora i administratora.

4. Osoby na stanowiskach kierowniczych, mają możliwość kontroli dokumentów i spraw podwładnych. Z poziomu swojego konta w IntraDoku, mają możliwość sprawdzenia stanu ilości załatwianych spraw i otrzymywanych dokumentów przez podwładnych.

5. Pracownikom udostępnia się komunikator korporacyjny - CMax, służący komunikacji tekstowej pomiędzy komputerami użytkowników. Komunikator umożliwia monitorowanie stanu nowych informacji otrzymanych w ramach IntraDoka.

6. Zmiany osobowe na stanowiskach określonych w załącznikach nie wymagają zmiany zarządzenia.

§ 16. 1. Zasady postępowania z dokumentami księgowymi określa odrębna instrukcja.

2. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 18. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na platformie QSystem oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 255/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 434/17
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

WYKAZ STANOWISK POSIADAJĄCYCH UPRAWNIENIA OPERATORSKIE.

1. Biuro Obsługi Klienta:

- a) Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Ludności,
- b) Gонец (w zastępstwie).

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 434/17
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

WYKAZ STANOWISK POSIADAJĄCYCH UPRAWNIENIA ADMINISTRATORA.

1. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej (pełne uprawnienia).

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 434/17
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW WYŁĄCZONYCH ZE SKANOWANIA I REJESTROWANIA W
PROGRAMIE IntraDok.**

1. Dokumenty opatrzone klauzulą tajne, poufne, zastrzeżone.
2. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonego naboru w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Po zapoznaniu się z ofertami wymienionymi w pkt. 2 i 3 merytoryczny pracownik zobowiązany jest skontaktować się z pracownikiem z uprawnieniami operatora celem przetworzenia dokumentów i zarejestrowania w formie elektronicznej.
5. Dokumentacja kadrowo - płacowa pracowników Urzędu.
6. Oferty handlowe, szkoleniowe, promocyjne nie będące ofertami określonymi w pkt. 2.
7. Dokumenty błędnie skierowane do Urzędu.
8. Wnioski dotyczące aktów stanu cywilnego oraz spraw meldunkowych i innych załatwianych w USC i EL, wydawane "od ręki" klientom.
9. Wnioski składane przez przedsiębiorców do CEiDG.
10. Pisma kierowane bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 434/17
 Burmistrza Stronia Śląskiego
 z dnia 3 stycznia 2017 r.

AUTOMATYCZNY PRZEPIY W DOKUMENTÓW.

NAZWA DOKUMENTU	DOKUMENT PRZEKAZYWANY Z BIURA OBSŁUGI KLIENTA DO:
Wnioski w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.	Zastępca Burmistrza
Wnioski w sprawie dopłaty do czesnego dla dokształających się nauczycieli.	j/w
Wnioski dyrektora szkoły w sprawie wszczęcia egzekucji administracyjnej z tytułu niespełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.	j/w
Projekty arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych z terenu Gminy Stronie Śląskie oraz aneksy do arkuszy.	j/w
Pisma dotyczące systemu informacji oświatowej (SIO).	j/w
Zgłoszenie do ewidencji niepublicznej formy wychowania przedszkolnego zespołu wychowania przedszkolnego/punktu przedszkolnego.	j/w
Wnioski o udzielenie dotacji otrzymanej z budżetu gminy na prowadzenie niepublicznej formy wychowania przedszkolnego oraz rozliczenie dotacji.	j/w
Pisma dotyczące zapewnienia opieki i dowozu uczniów do szkół, w tym dzieci i uczniów niepełnoprawnych.	j/w
Wnioski dyrektora szkoły dotyczące organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.	j/w
Wnioski dyrektora szkoły w sprawie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.	j/w
Rozliczenie wykorzystania środków przekazanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli.	j/w
Pisma i wnioski w sprawie realizacji programów oświatowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.	j/w
Wnioski w sprawie awansu zawodowego nauczycieli.	j/w
Informacje dyrektorów szkół o stanie realizacji zadań oświatowych.	j/w
Oferty w ramach naboru prowadzonego w trybie ustawy o pracownikach samorządowych po ich komisyjnym otworzeniu.	Sekretarz Gminy
Wnioski o przyjęcie na staż zawodowy i praktyki.	j/w
Oferty pracy.	j/w
Planowanie budżetu – plany finansowe komórek urzędu i jednostek organizacyjnych (jednostkowe, zbiorcze).	Skarbnik Gminy
Sprawozdania budżetowe.	j/w
Bilanse jednostek, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu.	j/w
Wnioski jednostek organizacyjnych w sprawie dokonania zmiany w planie finansowym.	j/w
Korespondencja dotycząca dotacji, subwencji (Minister Finansów, Wojewoda Dolnośląski, Marszałek Województwa Dolnośląskiego).	j/w
Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)	Kierownik Referatu
Podania dotyczące wycinki drzew i krzewów.	j/w
Wnioski o wydanie zaświadczenia z planu zagospodarowania przestrzennego oraz wypisy z mpzp.	j/w
Decyzje i zaświadczenia o oddaniu obiektu do użytkowania i zakończeniu robót wydane przez PINB.	j/w
Decyzje i opinie wydane przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków i Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.	j/w
Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.	j/w
Pisma i informacje dotyczące pozwoleń wodno-prawnych.	j/w
Wnioski o wydanie decyzji środowiskowych.	j/w
Wnioski o zajęcie pasa drogowego.	j/w
Wnioski o uzgodnienie dokumentacji projektowej.	j/w
Wnioski o wydanie decyzji na transport.	j/w
Wnioski o wydanie zezwolenia na transport taksówką osobową.	j/w
Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
Protesty na czynności przetargowe, protesty na specyfikację i ogłoszenie.	j/w
Zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Odwołania od odrzucenia protestu.	j/w
Przyłączenie się do protestów wykonawców.	j/w
Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG).	Kierownik Referatu
Podania o wydzierżawienia gruntów.	j/w
Wnioski o zatwierdzenie projektu podziału nieruchomości.	j/w
Wnioski o nadanie numeru ewidencyjnego nieruchomości.	j/w

Podania o rezerwację kwatery grzebalnej bądź przedłużenie użytkowania kwatery grzebalnej na cmentarzu komunalnym i inne.	j/w
Wnioski o zgłoszenie, wyrejestrowanie psa z rejestru psów.	j/w
Wnioski o remont lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Stronie Śląskie.	j/w
Podania o przyjęcie do pracy w ramach robót publicznych.	j/w
Oferty na wykonanie przeglądów okresowych, remontów w budynkach stanowiących własność Gminy Stronie Śląskie.	j/w
Uchwały zebrań wiejskich w sprawie wyodrębnienia w budżecie Gminy Stronie Śląskie środków stanowiących fundusz sołecki.	j/w
Pisma, uchwały Wspólnot Mieszkaniowych.	j/w
Wnioski o najem lokalu mieszkalnego, socjalnego, zamiennego.	j/w
Wypisy, wyrisy z ewidencji gruntów i inna dokumentacja geodezyjna otrzymywana ze Starostwa Powiatowego w Kłodzku dotycząca mienia gminnego.	j/w
Zaświadczenia o samodzielności lokalu mieszkalnego.	j/w
Pisma dotyczące mienia zabużańskiego.	j/w
Pisma wraz z załącznikami z Kancelarii Notarialnej w sprawie ewentualnego skorzystania przez Gminę z przysługującego prawa pierwokupu.	j/w
Wnioski o rozgraniczenie nieruchomości wraz z załącznikami.	j/w
Pisma o nabycie nieruchomości, zamianę, darowiznę.	j/w
Zawiadomienia Sądu Rejonowego w Kłodzku V Wydział Ksiąg Wieczystych.	
Referat Finansów i Podatków (F).	Kierownik Referatu.
Informacje i deklaracje podatkowe.	j/w
Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.	j/w
Decyzje dotyczące zatwierdzania programów gospodarki odpadami, informacje o zebranych odpadach oraz ilości wywiezionych odpadów.	j/w
Podania dotyczące wydania zaświadczenia o dochodowości gospodarstwa rolnego, widnienia w ewidencji podatników, o niezaleganiu w podatkach oraz o wykreśleniu ciężaru realnego.	j/w
Wykaz zawiadomień o zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków Miasta i Gminy Stronie Śląskie prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku.	j/w
Wypisy aktów notarialnych.	j/w
Wnioski o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.	
Referat Księgowości (KS).	Stanowisko ds. Rozliczeń i Płac.
Faktury, rachunki, wezwania do zapłaty.	
Biuro Rozwoju i Promocji Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG).	Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy
Sprawozdania z wykonania zadania publicznego (rozliczanie zadań w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie).	j/w
Wnioski o udzielenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, informacje o ilości sprzedanych napojów alkoholowych, opinie GKRPA oraz wnioski o wydanie zaświadczenia o posiadanych zezwoleniach.	j/w
Podania dotyczące działalności gospodarczej.	j/w
Wnioski dotyczące wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.	j/w
Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej (ZK).	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności
Kwalifikacja wojskowa i rejestracja przedpoborowych.	j/w
Sprawy obrony cywilnej w tym akcja kurierska oraz świadczenia osobiste i rzeczowe.	j/w
Wnioski o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu.	j/w
Ostrzeżenia meteorologiczne.	j/w
Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (USC).	Kierownik USC
Wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych dotyczące spraw meldunkowych.	j/w
Wnioski o wymeldowanie w trybie administracyjnym.	j/w
Postanowienia sądu o ustanowieniu kuratora dla osoby nieobecnej w związku z toczącym się postępowaniem o wymeldowanie.	j/w
Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM).	Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej
Skargi i wnioski dotyczące Burmistrza Stronia Śląskiego i Kierowników Jednostek Organizacyjnych.	j/w
Biuro ds. Obsługi Burmistrza (BB).	Stanowisko ds. Obsługi Biura Burmistrza
Skargi i wnioski rozpatrywane przez Burmistrza Stronia Śląskiego.	j/w

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 434/17
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

WYKAZ STANOWISK POSIADAJĄCYCH KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY.

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy,
5. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy,
6. Stanowisko ds. Strategii i Rozwoju Gminy,
7. Stanowisko ds. Rozliczeń i Płac,
8. Przewodniczący Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
9. Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Stronia Śląskiego.