

**Zarządzenie Nr 81.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 2 lipca 2020 roku**

**w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka instrukcji
kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz obiegu dokumentów i spraw.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka Zasady stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegu dokumentów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 148/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

**ZASADY STOSOWANIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOBÓTKA INSTRUKCJI
KANCELARYJNEJ, JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT
ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW**

Słowniczek:

- **Burmistrz Miasta i Gminy** – oznacza Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Sekretarza Miasta i Gminy Sobótka, Skarbnika Miasta i Gminy Sobótka;
- **Urząd** – oznacza Urząd Miasta i Gminy Sobótka
- **Sekretariat** – oznacza sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Sobótka
- **Punkt kancelaryjny** – oznacza sekretariat i stanowiska pracy na których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i rejestrowania przesyłek.
- **Referat** – oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Sobótka;
- **Kierownik Referatu** – oznacza Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Sobótka kierującego komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- **Dokument** – pismo oznaczone datą, zaadresowane, podpisane, zawierające istotną treść;
- **E-Obieg** – narzędzie informatyczne - elektroniczny system obiegu dokumentów i spraw funkcjonujący w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka;
- **Instrukcja kancelaryjna** - Instrukcja Kancelaryjna, stanowiąca 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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- **Instrukcja archiwalna** – Instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik nr 6 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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- **JRWA** – Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- **ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Sobótka;
- **UPO** – Urzędowe poświadczenie odbioru.

**Rozdział I
Zasady ogólne**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Dokumentacja wpływająca i powstająca w Urzędzie jest klasyfikowana na podstawie

- 6) prowadzenia metryki sprawy administracyjnej,
 - 7) odzwierciedlania obiegu dokumentacji,
 - 8) dokonywania dekretacji,
 - 9) udostępniania spraw i rozpowszechniania pism i informacji wewnątrz Urzędu,
 - 10) realizacji usług e-urzędu poprzez platformę ePUAP.
2. Dopuszcza się wyłączenie poszczególnych rodzajów dokumentacji z rejestracji i/lub prowadzenia w e-Obiegu. Wyłączenia mogą dotyczyć określonych spraw, pism, dokumentów i rejestrów:
- 1) wyłączenia mogą nastąpić po uprzednim złożeniu wniosku przez Kierownika Referatu do Koordynatora Czynności Kancelaryjnych wraz z uzasadnieniem zawierającym przyczyny organizacyjne i/lub techniczne uniemożliwiające pracę w systemie e-Obieg oraz symbole i hasła klasyfikacyjne JRWA spraw proponowanych do wyłączenia. Wniosek powinien być zatwierdzony przez Sekretarza Miasta i Gminy,
 - 2) wykaz wyłączeń prowadzi Koordynator Czynności Kancelaryjnych,
 - 3) w ramach spraw wyłączonych z prowadzenia w systemie e-Obieg, w punkcie kancelaryjnym rejestruje się tylko wpływ dokumentu do Urzędu. Pracownik prowadzący sprawę wpisuje w e-Obiegu adnotację o sposobie załatwienia wniosku poza e-Obiegiem, który powinien umożliwiać powiązanie z konkretną sprawą lub innym programem dziedzinowym (np. sprawa prowadzona w programie ... pod nr).

Rozdział III

Korespondencja wpływająca do Urzędu

1. Zasady ogólne
 - 1) Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miasta i Gminy przyjmuje punkt kancelaryjny, którym jest Sekretariat,
 - 2) Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające do systemu e-Obieg poprzez wypełnienie pól formularza.
 - 3) Kierownicy Referatu wspomagają rejestrację korespondencji zarejestrowanej przez Punkt Kancelaryjny poprzez uzupełnienie pól formularza lub korektę wpisów w systemie e-Obieg. Stanowiska merytoryczne w referatach są odpowiedzialne za doprecyzowanie tematu pism przychodzących i poprawienie ewentualnych błędów.
2. Rejestracja korespondencji wpływającej (papierowej)
 - 1) Korespondencja adresowana do Urzędu przekazywana jako przesyłka pocztowa, przyjmowana jest w Sekretariacie, zgodnie z pełnomocnictwem Burmistrza Miasta i Gminy do odbioru ww. poczty i przekazywana do dekretacji Sekretarza Miasta i Gminy.
 - 2) Korespondencja przyjęta przez Pracowników Urzędu lub Sekretariat bezpośrednio od klienta zewnętrznego, rejestrowana jest obowiązkowo przez sekretariat w systemie e-Obieg. Rejestracja polega na wpisaniu dokumentu i skanowaniu do systemu e-Obieg.
 - 3) Rejestracja przesyłki polega na wybraniu w bazie dokumentów – nowy dokument przychodzący, wypełnienie pól formularza, zeskanowanie dokumentu, zapisanie i przesłanie go dekretacją do właściwego Referatu.
 - 4) Na pierwszej stronie papierowej przesyłki (w obrębie pieczęci wpływu) nadaje się odręcznie numer e-Obieg.

- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
 - mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Urząd,
 - pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu, np. informacje o szkoleniach, zaproszenia, oferty oraz tzw. spam.
- 3) Przesyłki, o których mowa w pkt 2) lit a) i pkt 2 tiret 1 rejestruje w systemie e-Obieg. Punkt Kancelaryjny, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, indywidualny adresy poczty elektronicznej drukuje i przekazuje przesyłkę do punktu kancelaryjnego.
 - 4) Przesyłki, o których mowa w pkt 2 lit. b) tiret 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
 - 5) Przesyłek, o których mowa w pkt 2 lit. b) tiret 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
 - 6) Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu e- Obieg w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.
4. Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi za pośrednictwem ESP:
- 1) Przesyłki wpływające przez E-PUAP są drukowane przez Punkt Kancelaryjny przekazywane do dekretacji Sekretarz Miasta i Gminy następnie rejestrowane w systemie e-Obieg. Przesyłka po zarejestrowaniu w systemie e-Obieg przekazywana jest do właściwego merytorycznie Referatu.
 - 2) Jeżeli przesyłki, o których mowa w pkt 1) stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie e- Obieg, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
 - 3) Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.) na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu. Pracownik merytoryczny drukuje UPO, załącza je do akt sprawy i nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np.: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 - 4) Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
5. Postępowanie z przesyłkami przekazanymi na informatycznym nośniku danych:
- 1) Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
 - 2) Przesyłki, o których mowa w pkt 1) lit. a), rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 - 3) Pisma, o których mowa w pkt 1) lit. b), rejestruje się zgodnie z ust. 2, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających, informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
 - 4) Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub

papierowej przesyłki.

- 2) Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy dokonuje dekretacji korespondencji.
- 3) Pracownik ds. obsługi sekretariatu jest odpowiedzialny za przekazanie całości korespondencji wpływającej do sekretariatu w systemie e-Obieg poprzez dekretację do właściwego Referatu, zgodnie z dekretacją Sekretarza Miasta i Gminy.

Rozdział IV **Prowadzenie sprawy**

1. Zakładanie spraw w systemie e-Obieg lub dołączanie dokumentu do istniejącej sprawy
 - 1) Po odebraniu pisma przez pracownika merytorycznego należy powiązać je z istniejącą sprawą lub założyć nową sprawę.
 - 2) Sprawę zakłada pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia sprawy.
 - 3) Założenie sprawy w systemie e-Obieg odbywa się poprzez wypełnienie formularza sprawy (wpisanie tematu sprawy, powiązaniu sprawy z symbolem klasyfikacyjnym z JRWA oraz dołączeniu do sprawy dokumentu w e-Obieg). Kolejne pisma w danej sprawie przypisuje się do tej sprawy.
 - 4) Wszystkie dokumenty z danej sprawy powinny być oznaczone tym samym znakiem sprawy, który jest nadany w systemie e-Obieg.
 - 5) Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
 - 6) Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 - 7) Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następujący sposób:
ABC.123.77.2011, gdzie:
 - a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - c) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej symbolem ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 - 8) Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
 - 9) Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy. Dodanie symbolu pracownika prowadzącego sprawę musi być poprzedzone dodaniem odpowiedniego symbolu przez Administratora w systemie e-Obieg.
 - 10) Każdy dokument w systemie e-Obieg (przychodzący, wychodzący, wewnętrzny) powinien być powiązany ze sprawą. Możliwe jest pozostawienie pisma bez powiązania ze sprawą w przypadku korespondencji nierejestrowanej albo pism o charakterze ad acta, bądź tylko informacyjnych.
 - 11) Na jednym dokumencie może znajdować się oznaczenie tylko jednego numeru sprawy. Ewentualne inne numery spraw powiązanych mogą zostać naniesione na dolnej części dokumentu – pod rozdzielnikiem.
 - 12) Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych grup spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim

- 1) Sprawę zakłada i prowadzi referat merytoryczny. Jeśli konieczna jest współpraca Referatu merytorycznego prowadzącego sprawę z innymi referatami, referat merytoryczny udostępnia dokumentację sprawy w systemie e-Obieg.
 - 2) Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy referatami, referaty współpracujące przy załatwieniu sprawy włączają bezpośrednio do akt sprawy referatu merytorycznego, nie tworząc odrębnych akt i nie zakładając nowych numerów sprawy.
 - 3) Referat współpracujący przy prowadzeniu sprawy przekazuje pisma do akt sprawy referatu merytorycznego używając numeru sprawy nadanego przez referat merytoryczny.
 - 4) Referat merytoryczny prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za przechowywanie akt (w tym dokumentów przekazanych przez referaty współpracujące) oraz za ich udostępnienie i archiwizację.
 - 5) W przypadku, gdy pismo sporządzone jest przez referat współpracujący, na podstawie którego referat merytoryczny zakłada sprawę, referat współpracujący sporządza to pismo bez nadawania numeru sprawy. Referat merytoryczny po wszczęciu sprawy na podstawie tego pisma, nanosi na nie numer założonej sprawy.
 - 6) W przypadku konieczności zebrania dodatkowych materiałów od innych instytucji w celu przygotowania opinii, stanowiska w ramach udostępnionej sprawy - korespondencję wychodzącą sporządza się ze znakiem sprawy udostępnionej lub w ramach własnej prowadzonej sprawy, jeśli taka istnieje. W przypadku sporządzenia pisma wychodzącego ze znakiem sprawy udostępnionej, po zebraniu informacji przekazuje się wraz z własnym stanowiskiem/opinią korespondencję otrzymaną od innych instytucji tak, aby referat merytoryczny posiadał kompletną dokumentację sprawy (we własnym referacie nie przechowuje się kopii korespondencji).
6. Metryka sprawy:
- 1) Metrykę sprawy prowadzi się w aktach sprawy w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu podatkowym zgodnie z przepisami prawa.
 - 2) Dla spraw, w których wszystkie czynności wykonuje się również w systemie e-Obieg metryka sprawy generowana jest automatycznie w tym systemie i stanowi chronologiczne zestawienie podejmowanych czynności.
 - 3) Metrykę sprawy drukuje się tylko w przypadkach określonych przez szczegółowe przepisy, lub gdy metryka jest wymagana przez jednostki niezależne od gminy, po uzgodnieniu z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych.

Rozdział V

Obieg dokumentów wewnątrz Urzędu

1. Korespondencja wewnętrzna
 - 1) Korespondencja wewnętrzna to rodzaj korespondencji przekazywanej pomiędzy Referatami Urzędu.
 - 2) Przy tworzeniu korespondencji wewnętrznej w systemie e-Obieg należy:
 - a) w bazie dokumentów wybrać nowy dokument - wewnętrzny, powiązać ze sprawą lub założyć sprawę (jeśli zachodzi taka potrzeba),
 - b) przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu lub osobie upoważnionej,
 - c) przekazać poprzez czynności dekretacją do właściwego Referatu (nie wybiera się Kontrahenta).
 - 3) Przekazanie korespondencji wewnętrznej do innego Referatu przez system e-Obieg nie wymaga przekazania analogicznego pisma w wersji papierowej, w przypadku pism nietworzących akt sprawy.

ekonomiczny priorytet, list polecony, list polecony priorytet) oraz poprzez funkcję „czynności” wybiera „przeład do wysłania” po uprzednim uzupełnieniu pola „numer nadawczy (R)”.

2) Korespondencja przeznaczona do wysyłki na zewnątrz przekazywana jest do Kancelarii przez Referaty w zamkniętych, zaadresowanych kopertach.

3) Przekazanie korespondencji do niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sobótka:

a) Ośrodek Pomocy Społecznej „OPS”,

b) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Ślęza",

c) Ślęzański Ośrodek Sportu i Rekreacji,

d) Ślęzański Ośrodek Kultury,

e) Muzeum Ślęzańskie im. Stanisława Dunajewskiego,

odbywa się za pośrednictwem teczek umieszczonych w Kancelarii Urzędu, a do jednostek oświatowych teczek umieszczonych w Referacie Oświaty i Promocji.

4. Przy przekazywaniu pisma wewnętrznego do innego Referatu należy dopisać w temacie pisma:

1) „Tylko e-Obieg” – w przypadku korespondencji przekazywanej tylko za pośrednictwem systemu e-Obieg.

2) „W ślad za wersją papierową (tradycyjną)” – w przypadku korespondencji przekazywanej zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej (tradycyjnej).

5. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP:

1) W celu wysłania dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego przygotowanego w systemie e-Obieg, prowadzący sprawę wybiera opcję wysłania korespondencji za pomocą ePUAP. Dokument utworzony w systemie e-Obieg musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do podpisywania korespondencji wychodzącej.

2) Wskazany sposób wysłania pisma bezwzględnie dotyczy klientów, którzy zadeklarowali wolę otrzymywania dokumentów w postaci elektronicznej zgodnie z art. 39¹ KPA, oraz podmiotów wskazanych w art. 39² KPA.

3) Wysłany dokument przekazywany jest do systemu ePUAP, a klient otrzymuje na swoją skrzynkę kontaktową informację o przesłanej do niego korespondencji z Urzędu.

4) Interesant przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego ePUAP potwierdza fakt otrzymania przesyłki przez wygenerowanie UPO, które automatycznie zapisywane jest w bazie systemu e-Obieg jako załącznik do wysłanej przesyłki.

5) Wpłynięcie podpisanego UPO jest jednoznaczne ze skutecznym dostarczeniem przesyłki adresatowi.

6. Wysyłanie dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej:

Prowadzący sprawę przygotowuje dokument w systemie e-Obieg wybierając w bazie dokumentów – nowy dokument – wychodzący – wychodzący e-mail, wypełnia metrykę dokumentu (temat, adresat, dodanie załącznika, powiązanie ze sprawą), a następnie przekazuje do zatwierdzenia do osoby upoważnionej. Po zatwierdzeniu wybiera w czynnościach funkcję: „wyslij mail”.

7. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez stronę zainteresowaną lub osobę upoważnioną. W takim przypadku należy po przekazaniu stronie dokumentu wychodzącego wybrać poprzez funkcję „czynności” opcję „wysłane/potwierdzone”.

- 4) Bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, zmianami oprogramowania w systemie e-Obieg;
 - 5) Niezwłocznego zgłaszania problemów, usterek Administratorowi systemu e-Obieg.
3. Administrator systemu e-Obieg jest zobowiązany do:
- 1) Określenia sposobu zgłaszania problemów, usterek;
 - 2) Bieżącej analizy funkcjonowania systemu e-Obieg;
 - 3) Dostosowywaniu funkcjonalności systemu systemie e-Obieg do aktualnych przepisów;
 - 4) Modernizacji systemu;
 - 5) Udzielania bieżącego wsparcia pracownikom Referatu w zakresie funkcjonowania systemu e-Obieg;
 - 6) Prawidłowego zabezpieczenia danych w nim zawartych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Obieg dokumentów w systemie e-Obieg jest równoległy do obiegu dokumentów w formie papierowej.
3. W sprawach dotyczących użytkowania systemu e-Obieg nieuregulowanych w niniejszych zasadach lub w sprawach spornych rozstrzyga Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

REJESTRY

Lp.	Nazwa rejestru	Prowadzący
1.	Akty prawa miejscowego	Biuro Rady Miejskiej w Sobótce
2.	Interpelacje i wnioski radnych	Biuro Rady Miejskiej w Sobótce
3.	Skarg wpływających do rady	Biuro Rady Miejskiej w Sobótce
4.	Skarg i wniosków	Sekretarz
5.	Instytucji kultury	Sekretarz
6.	Jednostek organizacyjnych gminy	Sekretarz
7.	Mienia komunalnego	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
8.	Ekopoortal	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
9.	Sprzedanych nieruchomości nierolniczych i lokali mieszkalnych	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
10.	Nazewnictwa ulic	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
11.	Umów dzierżaw	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
12.	Użytkowników wieczystych	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
13.	Sprzedanych nieruchomości gminnych	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
14.	Zamówień publicznych	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
15.	Pomników przyrody	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
16.	Wyborców	Referat Spraw Społecznych
17.	Wydanych i utraconych dowodów osobistych	Referat Spraw Społecznych
18.	Wymiarowe Podatników	Referat Podatków i Oplat
19.	Upomnień i tytułów wykonawczych	Referat Podatków i Oplat
20.	Wydawanych zaświadczeń: o niezaleganiu, o figurowaniu jako płatnik podatku rolnego z gruntów zgłoszonych do opodatkowania oraz przewidywanym statystycznym dochodzie	Referat Podatków i Oplat