**Zarządzenie Nr 116/2019**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

 **z dnia 20 listopada 2019 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.
z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 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. Nr 14, poz. 67),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, stanowiące załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD”), jako system wspomagający.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy).

**§ 3.**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.**

1. Traci moc zarządzenie nr 13/2011 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 11.02.2011 r.
w sprawie: przygotowania i przekazywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz jego bieżącej obsługi.
2. Traci moc zarządzenie nr 47/2011 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 23.08.2011.
w sprawie wytycznych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 116/2019

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 20 listopada 2019 r.

**ZASADY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ORAZ PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W MRĄGOWIE**

1. **Postanowienia ogólne**

**§1.**

* 1. Niniejsze zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, inne niż określone w rozporządzeniu, dotyczą ogółu spraw załatwianych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
	2. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
	3. W postępowaniu z dokumentami finansowo-księgowymi oraz dokumenami rodzącymi skutki finansowe związane z wykonywaniem przez Urząd zadań (faktury, rachunki, upomnienia, wyroki sądowe, itp.) mają zastosowanie uregulowania ujęte w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

**§ 2.**

1. Ilekroć jest mowa o:
	1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie;
	2. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
	3. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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,
	4. Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną ustaloną Rozporządzeniem,
	5. Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowo;
	6. podpisie – należy przez to rozumieć wyraźny, czytelny podpis składający się z imienia
	i nazwiska lub odręczne odzwierciedlenie nazwiska uzupełnione pieczęcią imienną podpisującego;
	7. parafie – należy przez to rozumieć indywidualny znak graficzny pozwalający bezpośredniemu przełożonemu zidentyfikować pracownika, który złożył parafę;
	8. Sekretariacie - należy przez to rozumieć Sekretariat Burmistrza Miasta Mrągowo, obsługiwany przez pracownika ds. kancelaryjnych.
2. Definicję pozostałych określeń zawiera § 2 Rozporządzenia.

**§ 3.**

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

* + 1. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
		2. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
		3. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
		4. przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów, obsługa poczty elektronicznej itp.,
		5. udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
1. **Przyjmowanie korespondencji**

**§ 4.**

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu (w formie papierowej bądź elektronicznej), przyjmuje w Sekretariacie pracownik ds. kancelaryjnych, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik ds. kancelaryjnych, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika Urzędu Pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki w postaci ofert do konkursów i przetargów są przyjmowane w Sekretariacie przez pracownika ds. kancelaryjnych, który na każdej ofercie umieszcza datę i godzinę wpływu oraz kolejny numer oferty a po upływie wymaganego terminu składania ofert przekazuje je sekretarzowi komisji.
4. Podania składane do protokołu przyjmowane są przez poszczególnych pracowników przyjmujących interesantów, którzy w takiej formie żądają przyjęcia podania. Podania takie podlegają rejestracji w rejestrze kancelaryjnym prowadzonym w Sekretariacie.
5. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych
i na samodzielnych stanowiskach pracy z pominięciem Sekretariatu z wyłączeniem:
	1. Urzędu Stanu Cywilnego,
	2. Spraw Obywatelskich w zakresie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz zgłoszeń meldunkowych.
6. W Sekretariacie pracownik ds. kancelaryjnych otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem :
	1. opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
	2. adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej),
	3. oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
	4. oznaczonych dopiskiem „do rąk własnych”,
	5. wartościowych,
	6. adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego, które przekazywane są Kierownikowi USC,
	7. adresowanych do Rady Miejskiej.
		1. **Obieg korespondencji**

**§ 5.**

* 1. Pracownik ds. kancelaryjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, opatruje pieczęcią wpływu, nadaje numer z rejestru kancelaryjnego i przekazuje do dekretacji Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, a pod ich nieobecność Sekretarzowi Miasta. Pisma wpływające na skrzynkę
	2. Zadekretowaną korespondencję pracownik ds. kancelaryjnych przekazuje Kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy lub upoważnionym pracownikom, za potwierdzeniem odbioru w rejestrze kancelaryjnym.
	3. Wpływające do Urzędu Miejskiego w Mrągowie wypisy aktów notarialnych są wpisywane do rejestru kancelaryjnego i po zadekretowaniu są skanowane/kserowane i kierowane za potwierdzeniem odbioru, w tym rejestrze, do Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji, a oryginały są przekazywane do Referatu Geodezji
	i Gospodarki Nieruchomościami.
	4. Kopie wypisów aktów notarialnych dotyczących zbycia nieruchomości gminnych bądź nabycia gminnego zasobu nieruchomości, uprawniony pracownik Referatu Geodezji
	i Gospodarki Nieruchomościami przekazuje za potwierdzeniem odbioru do Referatu Finansów i Budżetu.

**§ 6.**

1. Wymiana korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pokwitowaniem przez Kierowników Referatów lub pracowników. Korespondencja elektroniczna przekazywana jest dodatkowo w formie elektronicznej w systemie EZD.
2. Dokumenty rodzące skutki finansowe związane ze stosunkiem pracy pracowników (zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe), kierowane są w pierwszej kolejności do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który po dokonaniu kontroli wewnętrznej tych dokumentów i wprowadzeniu do systemu „PUMA-KADRY”, przekazuje zwolnienia lekarskie niezwłocznie do Referatu Finansów i Budżetu.
3. Kopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, które powstają w referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy (umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, decyzje
o nadaniu nr porządkowych nieruchomości, potwierdzenia zgłoszenia wykonywania działalności gospodarczej, itp.) posiadające w swojej treści informacje, które mogą być wykorzystane w trakcie kontroli wstępnej deklaracji i informacji składanych przez podatników podatku od nieruchomości, po ich sporządzeniu przekazuje się niezwłocznie do Referatu Finansów i Budżetu.
4. Umowy o dzieło lub umowy zlecenia z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub prowadzącymi działalność gospodarczą niezwiązaną z przedmiotem dzieła lub zlecenia, przygotowywane w Referatach lub na samodzielnych stanowiskach, są niezwłocznie przekazywane na stanowisko ds. kadrowych oraz do Referatu Finansów
i Budżetu.

**§ 7.**

Kierownicy Referatów przeglądają korespondencję skierowaną do referatu i dekretują ją
z podziałem na tę, którą załatwiają sami i na tę do załatwienia przez właściwych pracowników z zaleceniami co do sposobu i terminu załatwienia.

**§ 8.**

Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy, której załatwienie wymaga współdziałania różnych referatów lub pracowników, przekazuje się ją wskazanemu w dekretacji na pierwszym miejscu referatowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie; wskazany w dekretacji koordynuje działania pozostałych uczestników postępowania
i odpowiada za załatwienie sprawy. Kopie pisma dla pozostałych

pracowników wykonuje i przekazuje pracownik ds. kancelaryjnych.

**§ 9.**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

* + 1. rejestr kancelaryjny,
		2. rejestr uchwał Rady Miejskiej w Mrągowie,
		3. rejestr zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta,
		4. rejestr aktów wewnętrznych kierownika Urzędu – zarządzenia,
		5. rejestr skarg i wniosków,
		6. rejestr petycji,
		7. rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
		8. rejestr kontroli zewnętrznych,
		9. rejestr zamówień publicznych,
		10. rejestr umów o dzieło, zlecenia z osobami fizycznymi,
		11. inne rejestry, jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

**§ 10.**

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, bez zbędnej zwłoki. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który po opatrzeniu parafą wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu.
3. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu przedkłada do podpisu Burmistrza Miasta lub osobie przez niego upoważnionej lub jeżeli posiada upoważnienie sam podpisuje albo zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi do poprawy.
4. W razie braku aprobaty, pracownik sporządza projekt zgodnie ze wskazówkami aprobującego i ponownie przedkłada go do aprobaty.
5. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony
z aprobującym, można przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.
6. W ramach udzielonych upoważnień pracownicy samodzielnie decydują o sposobie załatwienia spraw typowych, nie budzących wątpliwości – w takim przypadku aprobata nie jest wymagana.
7. Po uzyskaniu aprobaty pracownik sporządza czystopis w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przedstawia go do podpisu.
8. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i przygotowuje korespondencję do wysłania.

**§ 11.**

Zakres kompetencji w sprawie podpisywania pism, dokumentów i decyzji oraz zakresy zadań i obowiązków pracowników określa Regulamin Organizacyjny Urzędu. Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:

1. pisma w sprawach zastrzeżonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu do kompetencji Burmistrza Miasta podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
2. pozostałe pisma podpisują zgodnie z właściwością merytoryczną Kierownicy referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 12.**

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
2. znak sprawy,
3. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
4. określenie odbiorcy wraz z adresem,
5. treść pisma,
6. podpis i pieczęć imienną podpisującego,
7. listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
8. Pozostający w aktach sprawy egzemplarz pisma załatwiającego sprawę powinien ponadto zawierać parafę pracownika (z lewej strony pod treścią pisma).

**§ 13.**

Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 14.**

1. W Urzędzie stosuje się pieczęcie urzędowe o wzorach ustalonych w załączniku Nr 1 do Zarządzenia, tj.:
2. pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku herb Miasta Mrągowo
 a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA MRĄGOWO”,
3. tłoczoną metalową pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA MRĄGOWO” ,
4. pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku herb Miasta Mrągowo w otoku napis „URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE”,
5. tłoczoną metalową pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP a w otoku napis „URZĄD MIEJSKI
W MRĄGOWIE”.
6. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja.
7. Wzory pieczęci nagłówkowych Urzędu oraz pieczęci do podpisu Burmistrz Miasta
i z upoważnienia Burmistrza Miasta oraz wzory pozostałych pieczęci nagłówkowych
i pieczęci do podpisu używanych w Urzędzie określa załącznik nr 2.
8. Odpowiedzialność za posługiwanie się pieczęciami, ich przechowywanie i zabezpieczenie spoczywa na pracownikach, którym pieczęcie powierzono.
9. Za wytwarzanie pieczęci, powierzanie ich pracownikom, przyjmowanie w depozyt pieczęci nieużywanych, odpowiada wyznaczony pracownik, który prowadzi ich ewidencję.
10. **Wysyłanie korespondencji**

**§ 15.**

1. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana na stanowiskach pracy.
2. Na kopercie oprócz adresu umieszcza się pieczęć nagłówkową Urzędu, znak sprawy oraz określenie rodzaju przesyłki. Do przesyłek doręczanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony druk potwierdzenia.
3. Przesyłki składane są na stanowisku ds. organizacyjnych.
4. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględniać wymagania wynikające z przepisów szczególnych i KPA biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
5. przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi,
6. przesyłki polecone wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji
o dostarczeniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka zawiera ważne dokumenty,
7. przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym,
8. pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym,
9. w przypadku wysyłania korespondencji masowej na terenie miasta należy zamiar taki zgłosić z wyprzedzeniem pracownikowi ds. organizacyjnych w celu zorganizowania doręczania pism.
10. Korespondencja przeznaczona do wysłania faksem wysyłana jest w Sekretariacie.
11. Korespondencja przekazywana do wysyłki za pośrednictwem Poczty, w tym listy polecone i priorytetowe, winny być przekazywane na stanowisko ds. organizacyjnych do ekspedycji najpóźniej do godz. **13.30**.

**§ 16.**

1. Potwierdzeniem wysłania korespondencji jest:
2. wpis w dzienniku korespondencji wychodzącej zawierający liczbę porządkową, znak sprawy, datę wysyłki, adres odbiorcy i parafę pracownika;
3. wydruk potwierdzający wysłanie faksu.
4. Wszystkie pisma przeznaczone do wysłania, których data ekspedycji jest istotna dla sprawy, powinny być przynoszone wraz z kopią lub egzemplarzem pisma, na którym pracownik ds. organizacyjnych odciska na egzemplarzu pisma pieczęć o treści „przyjęto do ekspedycji, data, podpis”. Jeśli jedno pismo jest wysyłane do kilku stron, adresaci winni być wymienieni w rozdzielniku, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, należy przygotować zestawienie adresatów (wraz z adresami).
5. W przypadku decyzji podatkowych potwierdza się ilość przekazanych do wysłania decyzji.

**§ 17.**

1. Korespondencja może być roznoszona przez gońca.
2. Zadaniem gońca jest doręczanie korespondencji oraz awizowanie listu w przypadku nieobecności adresata pod wskazanym przez pracownika adresem.
3. Zasady awizowania korespondencji określają przepisy KPA.

**V. Postępowanie z aktami organów gminy**

**§ 18.**

Przepisy ogólne Instrukcji kancelaryjnej i zasady określone w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej i jej Komisji

oraz Burmistrza Miasta.

**§ 19.**

Wzory pieczęci nagłówkowych Rady Miejskiej oraz pieczęci do podpisu Przewodniczącego Rady i jego zastępców określa załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych.

**§ 20.**

Sprawy związane z organizacją Sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji, korespondencją Przewodniczącego Rady Miejskiej rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**§ 21.**

1. Protokoły sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się w sposób ustalony przez Radę Miejską.
2. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesje numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez pełne oznaczenie roku (czterocyfrowo).
4. Protokoły posiedzeń komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez pełne oznaczenie roku.

* 1. **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

**§ 22.**

1. Stosowanie informatyki w Urzędzie odbywa się pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, o ile ich gromadzenie w tej formie dopuszcza ustawa.
2. Przy gromadzeniu, przechowywaniu i przetwarzaniu danych, w tym danych osobowych
w zbiorach informatycznych należy bezwzględnie przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/E (RODO); ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na ich podstawie Zarządzeń Burmistrza Miasta.

**§ 23.**

1. Pracownicy korzystają ze sprzętu informatycznego, będącego na ich wyposażeniu.
2. Zasady postępowania w sprawach związanych z instalacją oraz użytkowaniem oprogramowania komputerowego reguluje Instrukcja Zarządzania Oprogramowaniem
w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
3. Wykorzystywanie informatyki w wykonywaniu zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odbywa się pod nadzorem i kontrolą pracowników ds. informatyki.

**§ 24.**

Pracownicy Urzędu przyjmują pocztę elektroniczną (e-mail) kierowaną na przypisane im skrzynki pocztowe i dokonują selekcji wpływającej korespondencji. W przypadku otrzymania korespondencji mającej znaczenie dla przebiegu i rozstrzygnięcia sprawy pracownicy zobowiązani są do przekazania tej korespondencji Kierownikowi Referatu w celu kwalifikacji treści pisma i ewentualnym wprowadzeniu do rejestru korespondencji.

**§ 25.**

1. Przesyłka może być doręczona drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), której adres podany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Nadzór nad wpływającą z ESP do systemu EZD pocztą sprawuje pracownik ds. kancelaryjnych.
3. Pismo wpływające do Urzędu przez system EZD drukowane jest przez pracownika
ds. kancelaryjnych i podlega obiegowi zgodnie z niniejszą instrukcją.
4. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej wraz z wersją elektroniczną
w systemie EZD.
5. Odpowiedź udzielana jest w formie wskazanej przez klienta.
6. W przypadku odpowiedzi w formie elektronicznej wytworzenie, akceptacja, podpisanie
i wysłanie dokumentów odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Dodatkowo podpisana elektronicznie odpowiedź jest drukowana i po opatrzeniu pieczątką z informacją o podpisie elektronicznym dołączana do akt.

**§ 26.**

1. Dostęp do danych dostępnych na komputerach ogranicza się przez dopuszczenie do nich wyłącznie upoważnionych pracowników oraz system haseł lub PIN-ów identyfikujących pracownika.
2. Dane gromadzone na serwerach (w tym pliki pracowników) powinny być zabezpieczone przed ich utratą poprzez przechowywanie ich kopii zapasowych w minimum dwóch lokalizacjach fizycznie od siebie oddalonych i odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.
	1. **Biuletyn Informacji Publicznej**

**§ 27.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego, Urzędu Stanu Cywilnego oraz Straży Miejskiej
w Mrągowie zobowiązani są do przygotowania i umieszczania materiałów i informacji
z zakresu własnego stanowiska pracy oraz ich aktualizację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zakres udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej informacji określony został
w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Za treść informacji odpowiada osoba ją udostępniająca.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawdzania informacji zamieszczanych w BIP
w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pod kątem ich aktualności i zgodności ze stanem faktycznym.
5. Za brak informacji lub jej nieaktualność odpowiadają osoby określone w ust. 1.

**§ 28.**

Materiały i informacje, o których mowa w § 27, ust. 1, które z powodów technicznych lub braku uprawnień nie mogą zostać umieszczone w BIP przez osoby określone w tym paragrafie, należy dostarczyć bez zbędnej zwłoki do Administratora BIP w formie elektronicznej.

**§ 29.**

Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej jest pracownik pełniący funkcję Administratora Systemów Informatycznych.

**VIII. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

**§ 30.**

* + 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
		w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Koordynatora ds. Czynności Kancelaryjnych, którym jest pracownik zajmujący się Archiwum Zakładowym.
		2. Obowiązki Kierowników Referatów w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania przepisów kancelaryjnych przez pracowników poszczególnych referatów i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
1. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
2. prawidłowości załatwiania spraw,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. prawidłowości obiegu akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjnych,
5. prawidłowości pobierania opłaty skarbowej oraz wykonywania czynności z nią związanych,
6. prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 11 do § 13 niniejszych wytycznych,
7. prawidłowego przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.
	* 1. Do obowiązków Kierowników Referatów należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne, docierały do właściwych pracowników referatu, którzy prowadzą podręczne, na bieżąco aktualizowane skorowidze przepisów.

Załącznik nr 1

do Wytycznych w sprawie zasad i trybu

wykonywania czynności kancelaryjnych

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

**WZORY PIECZĘCI WPŁYWU KORESPONDENCJI**

**a) Pieczęć wpływu korespondencji - Sekretariat:**

**WPŁYNĘŁO**

**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE**

**(DATA)**

**L. dz. ..................... zał..................**

**PODPIS......................................**

**b) USC**

**URZĄD STANU CYWILNEGO W MRĄGOWIE**

**WPŁYNĘŁO**

**dnia:**

**L. dz. ..................... zał..................**

Załącznik nr 2

do Wytycznych w sprawie zasad i trybu

wykonywania czynności kancelaryjnych

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I DO PODPISU**

**1. Nagłówkowe:**

a) Urzędu Miejski w Mrągowie

**URZĄD MIEJSKI**

**11-700 Mrągowo**

**ul. Królewiecka 60A**

**woj. warmińsko-mazurskie**

**tel. 89 741 90 00**

**URZĄD MIEJSKI**

**w Mrągowie**

**11-700 Mrągowo ul. Królewiecka 60A**

**NIP 742 00 10 581 REGON 000 525 671**

**URZĄD MIEJSKI**

**w Mrągowie**

**11-700 Mrągowo ul. Królewiecka 60A**

b) Burmistrza Miasta Mrągowo

**BURMISTRZ MIASTA MRĄGOWO**

**11-700 Mrągowo**

**ul. Królewiecka 60A**

**woj. warmińsko-mazurskie**

c) Gminy Miasto Mrągowo

**GMINA MIASTO MRĄGOWO**

**11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A**

**woj. warmińsko-mazurskie**

**NIP 742 20 76 940**

**GMINA MIASTO MRĄGOWO**

**woj. warmińsko-mazurskie**

e) Urzędu Stanu Cywilnego

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

**11-700 MRĄGOWO**

**woj. warmińsko-mazurskie**

**2. Podpisowe:**

a) Burmistrza Miasta

**B U R M I S T R Z**

*imię i nazwisko*

b) z up. Burmistrza Miasta

**z up. BURMISTRZA**

*imię i nazwisko*

*stanowisko służbowe*

c) Zastępca Burmistrza Miasta

**Z-ca Burmistrza**

*imię i nazwisko*

d) Sekretarza Miasta

**SEKRETARZ MIASTA**

*imię i nazwisko*

e) Skarbnika Miasta

**SKARBNIK MIASTA**

***imię i nazwisko***

f) z up. Skarbnika Miasta

**z up. SKARBNIKA MIASTA**

*imię i nazwisko*

*stanowisko służbowe*

g) Kierownika Referatu

**KIEROWNIK REFERATU *(nazwa referatu)***

*imię i nazwisko*

h) Pozostałe imienne

**z up. KIEROWNIKA**

**URZĘDU STANU CYWILEGO**

***imię i nazwisko***

***stanowisko służbowe***

i) Pozostałe imienne

**STANOWISKO SŁUŻBOWE**

***imię i nazwisko***

Załącznik nr 3

do Wytycznych w sprawie zasad i trybu

wykonywania czynności kancelaryjnych

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH RADY MIEJSKIEJ W MRĄGOWIE**

**ORAZ PIECZĘCI DO PODPISU PRZEWODNICZĄCEGO RADY**

**1. Nagłówkowe:**

**RADA MIEJSKA**

**w MRĄGOWIE**

**RADA MIEJSKA**

**w Mrągowie**

11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A

woj. warmińsko-mazurskie

**PRZEWODNICZĄCY**

**RADY MIEJSKIEJ W MRĄGOWIE**

11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A

woj. warmińsko-mazurskie

**2. Podpisowe:**

a) Przewodniczącego Rady Miejskiej

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ**

*imię i nazwisko*

b) Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej

**WICEPRZEWODNICZĄCY**

**Rady Miejskiej**

 *imię i nazwisko*