

ZARZĄDZENIE NR 160/20
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 31 grudnia 2020 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 8/16 Burmistrza Nasielska z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 8/16 Burmistrza Nasielska z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) dokumentacja finansowo-księgową, w tym faktury, rachunki, noty i inne dokumenty księgowo,”

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) publikacje (m.in. materiały reklamowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki,”

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) dokumentacja dotycząca zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,”

d) po pkt 5 dodaje się pkt 6-18 w brzmieniu:

„6) dokumentacja dotycząca podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z wyłączeniem dokumentów dotyczących ulg w spłacie należności i egzekucji administracyjnej,

7) zawiadomienia o zmianie danych w ewidencji gruntów i budynków,

8) informacje i deklaracje podatkowe,

9) decyzje wymiarowe ustalające i zmieniające podatek oraz zawiadomienia o zmianie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

10) zaświadczenia w sprawach podatkowych,

11) dokumenty wydawane w trakcie postępowań podatkowych (np. wezwania, postanowienia),

12) potwierdzenia sald,

13) sprawozdania budżetowe i finansowe,

14) dokumenty w sprawie zwrotu nadpłat,

15) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oświadczenia do deklaracji oraz załączniki do deklaracji o rodzaju odbieranych odpadów,

16) korespondencja dotycząca spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,

17) korespondencja dotycząca wydawania zaświadczeń oraz udostępniania danych z rejestrów prowadzonych przez Wydział Spraw Obywatelskich,

18) wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG-1).”;

2) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dekretacji pism dokonuje Sekretarz Nasielska, a w razie jego nieobecności Burmistrz Nasielska, Zastępca Burmistrza Nasielska lub osoba do tego wyznaczona.”;

3) w § 9 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Zobowiązuję koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu do:”.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pułusku
Anna Pogorzelska
Anna Pogorzelska
prawnik