

DK.16513.2021 14/09/2021 13:16
Zawiadomienie o kontroli w archiwum



Pismo z dnia:

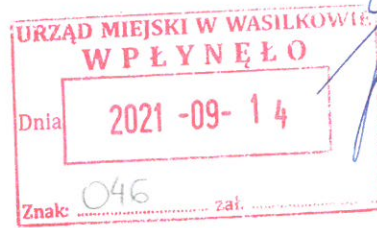
Znak:

Nasz znak:

NA.421.30.2021

Data:

10.09.2021 r.



Urząd Miejski w Wasilkowie
ul. Białostocka 7
16-010 Wasilków

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) uprzejmie informuję, iż w dniach 18-19 października 2021 r. zarządziłem przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Państwa jednostce organizacyjnej. Kontrola zostanie przeprowadzona przez p. Małgorzatę Pyśk, pracownika Archiwum Państwowego w Białymstoku i będzie dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

W związku z powyższym prosimy o przesłanie w ciągu 14 dni odpowiedzi (pismo podpisane przez kierownika jednostki) ustosunkowującej się do poniższych kwestii:

1. zmian organizacyjnych zaistniałych w strukturze Urzędu od 20 czerwca 2015 r. (sporządzenie wykazu komórek organizacyjnych istniejących, komórek nowopowstałych i zlikwidowanych oraz przyporządkowanych im symboli, stanowiących element znaku sprawy) - ze wskazaniem podstaw prawnych obowiązywania i sporządzeniem ich kserokopii,
2. obowiązujących od 20 czerwca 2015 r. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych - ze wskazaniem podstaw prawnych obowiązywania,
3. *podstawowego systemu zarządzania dokumentacją* (tradycyjny lub EZD) - ze wskazaniem podstaw prawnych obowiązywania i sporządzeniem ich kserokopii,
- w przypadku wskazania systemu EZD należy podać: nazwę i producenta, podstawy prawne utworzenia, datę uruchomienia, datę wskazania jako systemu podstawowego, liczbę punktów rejestracji korespondencji, rodzaju raportów i zestawień statystycznych oraz rodzajów danych dotyczących dokumentacji gromadzonej w systemie, jakie mogą zostać z niego pozyskane,
4. *wyjątków od podstawowego systemu zarządzania dokumentacją*, obowiązujących od 20 czerwca 2015 r., przez wskazanie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt i systemu ich prowadzenia (system tradycyjny w przypadku gdy podstawowym jest system EZD, EZD gdy podstawowym jest system tradycyjny lub system/systemy dziedziczne w przypadku gdy systemem podstawowym jest system tradycyjny lub EZD) - ze wskazaniem podstaw prawnych wprowadzenia tych wyjątków i sporządzeniem ich kserokopii (w tym instrukcje użytkownika systemów),
- przy wskazaniu systemu dziedzicznego należy podać też: nazwę i producenta, podstawy prawne utworzenia (przepisy wewnętrzne i zewnętrzne), cel utworzenia i realizowane zadania, charakterystykę przetwarzanych danych, klasę/klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt do której dane systemu zostały przyporządkowane, sposób

postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie której uzupełniane są w nim dane, czy jest udostępniany innym jednostkom organizacyjnym (cel, zakres i jakie dane są przez te jednostki wprowadzane), czy istnieje możliwość eksportu danych (formaty danych do jakich mogą być eksportowane i rodzaje danych),

- przy wskazaniu systemu EZD należy podać też: nazwę i producenta, podstawy prawne utworzenia, data uruchomienia, datę planowanego wdrożenia jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw, wydzielone klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w nim obsługiwane,

5. *systemów teleinformatycznych albo narzędzi informatycznych* (w tym EZD, nie dotyczy oprogramowania narzędziowego i systemowego i użytkowego – z wyjątkiem programów użytkowych przeznaczonych do zarządzania) *wspomagających tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją* (nazwa, producent, zakres obsługiwanych czynności) wraz ze wskazaniem podstaw prawnych obowiązywania i sporządzeniem ich kserokopii (w tym instrukcje użytkowania systemów),
6. informacji o dokumentacji elektronicznej przechowywanej poza systemami teleinformatycznymi (miejsce, rodzaj nośników i szacowany rozmiar przechowywanej dokumentacji, format danych),
7. w przypadku przechowywania w komórkach organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jej stanu ilościowego oraz rodzajów, kwalifikacji archiwalnej i chronologii (w podziale na komórki organizacyjne, w ich ramach na akta własne i odziedziczone).
Kserokopie aktów normatywnych prosimy wykonać tylko w przypadku, gdy zostały one wprowadzone po 19 czerwca 2015 roku.

Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych prosimy zaś przygotować pismo (podpisane przez kierownika jednostki) obejmujące dane:

1/ stan ilościowy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym:

- *dokumentacja własna* (w przypadku występowania również dokumentacji technicznej, kartograficznej, geodezyjnej, fotograficznej, audialnej, wizyjnej, audiowizualnej i elektronicznej dane należy wykazać odrębnie dla każdego rodzaju dokumentacji):

- kat. A w ilości ok. mb z lat,

- kat. B w ilości ok. mb z lat,

- kat. B50 w ilości ok. mb z lat,

- kat. BE50 w ilości ok. mb z lat,

- *dokumentacja odziedziczona* (w podziale wyżej opisanym z uwzględnieniem rozróżnienia zespołów archiwalnych),

- *dokumentacja zdeponowana /obca/* (w podziale wyżej opisanym z uwzględnieniem rozróżnienia zespołów archiwalnych),

2/ materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku w ilości ok. mb z lat (akta spraw zakończonych do 1995 r. włącznie, w podziale na zespoły archiwalne),

3/ system EZD:

a. *informacje ogólne:*

- liczba spraw prowadzonych w systemie EZD,

- szacowana wielkość danych (GB),

- ilość dokumentacji elektronicznej przekazanej do archiwum zakładowego (ilość spraw, wielkość danych w GB) z wyodrębnieniem materiałów archiwalnych,

- wykaz spraw kat. A przekazanych do archiwum zakładowego (w postaci raportów, zestawień statystycznych z systemu),

b. *składu chronologicznego:*

- opis (rodzaje),

- rozmiar (mb),

- ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego (mb),

c. *składu informatycznych nośników danych:*

- opis (rodzaje nośników, formaty zapisu, informacje o materiałach archiwalnych),
- ilość nośników,
- szacowana wielkość danych (GB),
- ilość dokumentacji elektronicznej przekazanej do archiwum zakładowego (ilość jednostek inwentarzowych).

Mając na względzie trwający stan epidemii SARS-CoV-2, prosimy również o wskazanie zasad, którym winien będzie podporządkować się kontrolujący oraz ewentualnych ograniczeń mogących wystąpić podczas przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

MP

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku

M. Kietliński
dr Marek Kietliński

 ARCHIWA
PAŃSTWOWE

 ARCHIWA
RODZINNE
NIEPODLEGŁEJ

080.1710.9.2021-55

URZĄD MIEJSKI
w Wasilkowie
16-010 Wasilków, ul. Białostocka 7
tel./fax 71-85-400, 71-85-700
NIP 542-00-05-550, REGON 000530726

Wasilków, 26 października 2021r.

Archiwum Państwowe w Białymstoku
ul. Mickiewicza 101
15-257 Białystok

W odpowiedzi na pismo z dnia 10.09.2021r. Urząd Miejski w Wasilkowie informuje, iż:

1) stan ilościowy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stanowi:

Aktowa:

- dokumentacja własna (wytworzona od 1990-2018)
- kat. A w ilości ok. 68 mb z lat (1956-1990), (1990-2018) (łącznie z dokumentacją odziedziczoną)
- kat. B w ilości ok. 124 mb z lat (1958-1990),(1990-2019) (łącznie z dokumentacją odziedziczoną)

łącznie: kat A i B: ok. 192 mb

- kat. BE50 : -ok. 8mb.

- * akta osobowe pracowników urzędu (1961-1989) (2010-2014)-2 mb i 20cm
- * listy płac- (1991-1993), -1 teczka
- * obsługa dowodów osobistych-(1994-2010) -32 pudła arch.
- * mapy gruntów (1958-1961)- 1 teczka
- * koperty dowodowe (2016) - 20cm
- * awans zawodowy nauczycieli (2009-2016) -4,6 pudła arch.
- * dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności (2012-2015) – 10 pudeł arch.
- * ewidencja ludności (2012-2013) – 14 pudeł arch.
- kat B50 : - 4 teczki
- * odtwarzanie treści stanu cywilnego sporządzanych za granicą (2008-2010)- 1 teczka
- * odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi przed i po wejściu ustawy w życie (2010) – 1 teczka
- * zmiana imion i nazwisk-decyzje (2005-2008) -1 teczka
- * lista dowodów osobistych wydanych w urzędzie (2008) – 1 teczka

-dokumentacja odziedziczona: do 1990r. (ujęta łącznie z dokumentacją własną)

Techniczna: pozwolenia na budowę - (1974-1998)(2002-2004) -17 mb

Kartograficzna: -

Geodezyjna:

Fotograficzna: -

Audiowizualna (nagrania): -

Elektroniczna: -

-dokumentacja zdeponowana (obca) : nie ma

Dokumentacja kat. A to głównie protokoły sesji i uchwały Rady Gminy, decyzje o warunkach zabudowy, budżety i sprawozdania z jego wykonania, dokumentacja dot. sprzedaży nieruchomości i ich numeracji porządkowej.

Dokumentacja odziedziczona :

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wasilkowie i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ogrodniczkach

-Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Wasilkowie - przekazanie gospodarstw rolnych

2) materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku obejmują ogółem ok. 6,5 mb z lat 1956 do 1995r. następujących zespołów :

1. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ogrodniczkach z lat 1956-1963 (rejestry mieszkańców)
2. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wasilkowie -1962-1987 (rejestry mieszkańców)
3. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wasilkowie – 1953-1978 (rejestry mieszkańców)
4. Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie z lat -1973-1990 (rejestry mieszkańców)
(dot. przekazanie gospodarstw rolnych)
5. Sesje Rady Gminy. Materiały do Rady-1990-1995
6. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego- opłaty adiacenckie -1992-1995
7. Wieczysta dzierżawa i przekazanie gospodarstw -1986-1990 – Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie
8. Gospodarstwa przekazane na Skarb Państwa – 1977-1991- Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie
9. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości – 1975-1995 – Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie/ Urząd Miejski w Wasilkowie

10. Numeracja porządkowa nieruchomości – 1980-1995 - Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie/ Urząd Miejski w Wasilkowie
11. Wnioski do ksiąg wieczystych-komunalizacja – 1992-1995 - Urząd Miejski w Wasilkowie
12. Gospodarstwa przekazane na Skarb Państwa – 1976-1990 - Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie
13. Gospodarstwa przekazane następcom – 1979-1981 – Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie
14. Gospodarstwa bez przekazania -1991-1993 – Urząd Miejski w Wasilkowie
15. Przekształcenia użytkowania wieczystego we własność- 1986-1990
16. Przekształcenia terenów, sprzedaż, dzierżawy wieczyste – 1987-1995
17. Opłaty adiacenckie -decyzje -1992-1995 – Urząd Miejski w Wasilkowie
18. Przekazanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd – 1987-1995 – Urząd Miasta i Gminy w Wasilkowie/ Urząd Miejski w Wasilkowie
19. Sprawozdania z wykonania budżetu – 1990-1995 – Urząd Miejski w Wasilkowie

3) -

Z up. Burmistrza
Zbigniew Tochwin
SEKRETARZ GMINY

Załączniki:

1. Tabela-wykaz systemów używanych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie


LP.	Nazwa systemu	komórka organizacyjna	zakres wykorzystania
1	smartdoc	cały urząd	pomocniczy, używany od 11.08.2015 r.
2	Witkac.pl	SR	obsługa org. pozarządowych
3	Art30a / vulcan	OFJ	obsługa art. 30a karty nauczyciela
4	Place / vulcan	OFJ	obsługa wynagrodzeń nauczycieli
5	KBIP	OFJ / FN	obsługa księgowości budżetowej
6	lupe.wasilkow.pl	cały urząd	obsługa budżetu obywatelskiego, harmonogram odbioru odpadów
7	wasilkow.pl	SR / OSO	oficjalny portal gminy
8	bip.wasilkow.pl	cały urząd	strona bip urzędu
9	lisiagora.wasilow.pl	SR	konsultacje MPZP
10	pitwwasilkowie.pl	firma zewnętrzna	na potrzeby loterii PIT-owej
11	home.pl	cały urząd	hosting stron, FTP, e-maile
12	kartawasilkowanina.pl	SR / OSO	obsługa rejestracji karty wasilkowanina, informacje o zniżkach
13	ezamowienia.gov.pl	OSO	obsługa przetargów PZP
14	baza konkurencyjności	SR	obsługa przetargów powyżej 50 000 zł
15	generator wniosków	SR	obsługa wniosków z dof. Ze środków UE
16	Bramka SMS	cały urząd	obsługa wysyłek SMS
17	IQ Acces Key manager	cały urząd	obsługa depozytora kluczy
18	Gomig	BGGN.OŚGO	obsługa gosp. odpadów: odpady, pojemniki, moduł wymiarowy naliczania opłat
19	Esesja.pl	OSO	portal mieszkańca, obsługa rady miejskiej, nagrania z sesji, uchwały
20	Ewidencja dróg	BGGN	ewidencja, przeglądy dróg, mostów, fotorejestracja pasa drogowego
21	Ewopis	BGGN	ewidencja gruntów i budynków gminnych
22	Ewmapa	BGGN	mapy numeryczne gminy w powiązaniu z geoportalem
23	wasilkow.e-mapa.net	BGGN	internetowy menadżer punktów adresowych, IMPZP, studium uwarunkowań
24	Dzierżawy i najem	BGGN	do zarządzania umowami dzierżaw, rozliczaniem opłat i przygotowaniu zestawień
25	Użytkowanie wieczyste	BGGN	do zarządzania umowami dot. użytkowników wieczystych, rozliczaniem opłat i przygotowaniu zestawień
26	Mienie	BGGN	zarządzanie mieniem gminnym i przygotowaniu zestawień
27	Elektroniczny nadawca	OSO	obsługa wysyłki papierowej listów i przesyłek
28	PPE	OSO	platforma elektronicznego fakturowania
29	Koncesje alkoholowe	OSO	zarządzanie pozwoleńmi na alkohol dla przedsiębiorców z terenu gminy
30	ceidg.gov.pl	OSO	zarządzanie rejestracją firm, edycją danych, zawieszeniem, zakończeniem i wznawianiem działalności
31	EDG	OSO	starsze wpisy ewidencji działalności gospodarczej
32	sio.gov.pl	OSO	rządowy system informacji oświatowej
33	Legislator	cały urząd	wspomaganie tworzenia uchwał i zarządzeń oraz wysyłki do RIO i UW.
34	LEX	cały urząd	system online do systemu informacji prawnej
35	Kadry i płace (etob)	OSO / FN	obsługa kadr i płac urzędu
36	Płatnik	FN	obsługa składek ubezpiec. Społecznego
37	Besti@	FN	raporty, sprawozdania, uchwały budżetowe: WPF, Plany finansowe
38	SRP / Źródło	OSO	rządowy system rejestrów państwowych
39	Selwin	OSO	obsługa spraw obywatelskich
40	USCwin	OSO	obsługa aktów stanu cywilnego
41	Podatki	FN	obsługa podatków, naliczanie, księgowanie podatków: rolne, leśne, nieruchomości
42	KSGZOB + zajęcie pasa drogowego	FN	księgowość zobowiązań + moduł zajęcie pasa drogowego
43	Rejestr VAT	FN	obsługa podatku VAT
44	JGU	FN	osoby prawne- deklaracje, naliczanie księgowanie podatków : rolne, leśne, nieruchomości
45	Auta	FN	ewidencja aut pow. 3.5 t w gminie
46	Środki Trwale	FN	ewidencja środków trwałych, pozostałych śr. trwałych
47	Kasa	FN	obsługa kasy urzędu
48	UPK	FN	uniwersalny program księgujący do księgowania bankowych rach. Indywidualnych

49	Uwłaszczenia	FN	księgowość zobowiązań za przekształcenie użytk. Wieczystego
50	Powiadomienia SMS	FN / BGGN.OŚGO	wysyłanie powiadomień SMS o zaległościach podatkowych (integracja z bramką SMS)
51	Integracja GOMiG- KSGZOB	BGGN.OŚGO	moduł służący do komunikacji między programem do odpadów, a infosystem

legenda:

OSO	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
FN	Wydział Finansowy
SR	Wydział Strategii i Rozwoju
BGGN	Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
USC	Urząd Stanu Cywilnego
RP	Radca Prawny
GCR / IOD	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego / IOD
OFJ	Obsługa Finansowa Jednostek
BGGN.OŚGO	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

Z up. Burmistrza
Zbigniew Tochwin
SEKRETARZ GMINY

Przesłano kwateru
do AP 
26.10.2021r.

Wasilków, 19.09.2021r.

URZĄD MIEJSKI
w Wasilkowie
16-010 Wasilków, ul. Białostocka 7
tel./fax 71-85-400, 71-85-700
NIP 542-00-05-660, REGON 000630726

Archiwum Państwowe w Białymstoku

ul. Mickiewicza 101

15-257 Białystok

OSO.1710.4.2021.IT

W odpowiedzi na pismo z dnia 10.09.2021r. informuję, iż Urzędzie Miejskim w Wasilkowie nastąpiły :

1. Zmiany organizacyjne:

Nieobowiązujące:

- Zarządzenie Nr 6/2015 z dnia 9 września 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie
- Zarządzenie Nr 211/2016 Burmistrza Wasilkowa z dnia 31 sierpnia 2016r.
- Zarządzenie Nr 235/2016 Burmistrza Wasilkowa z dnia 21 listopada 2016r.
- Zarządzenie Nr 355/2017 Burmistrza Wasilkowa z dnia 18 sierpnia 2017r.
- Zarządzenie Nr 367/2017 Burmistrza Wasilkowa z dnia 5 września 2017r.
- Zarządzenie Nr 434/2018 z dnia 1 lutego 2018r.
- Zarządzenie Nr 440/2018 Burmistrza Wasilkowa z dnia 2 marca 2018r.
- Zarządzenie Nr 464/2018 Burmistrza Wasilkowa z dnia 5 czerwca 2018r.

Obowiązujące od 2019r:

- Zarządzenie Nr 46/2019 Burmistrza Wasilkowa z dnia 1 kwietnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie
- Zarządzenie Nr 197/2019 Burmistrza Wasilkowa z dnia 17 grudnia 2019r. – dodaje się punkt 2a. - Wydział Obsługi Finansowej i Jednostek Organizacyjnych Gminy-OFJ
- Zarządzenie Nr 211/2020 Burmistrza Wasilkowa z dnia 27 stycznia 2020r. (dodaje się punkt 9 -Stanowisko ds. Kadr-K-1 etat”
- Zarządzenie Nr 218/2020 Burmistrza Wasilkowa z dnia 26 lutego 2020r.
- Zarządzenie Nr 268/2020 Burmistrza Wasilkowa z dnia 15 lipca 2020r. (traci moc)
- Zarządzenie Nr 270/2020 Burmistrza Wasilkowa z dnia 17 lipca 2020r.
- Zarządzenie Nr 334/2020 Burmistrza Wasilkowa z dnia 27 listopada 2020r.
- Zarządzenie Nr 406/2021 Burmistrza Wasilkowa z dnia 28 kwietnia 2021r. -dodaje się punkt 4a - Referat Ochrony środowiska i Gospodarki Odpadami-OŚGO
- Zarządzenie wewnętrzne Nr 22/2021 Burmistrza Wasilkowa z dnia 23 sierpnia 2021r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych (traci moc).
- Zarządzenie Nr 452/2021 Burmistrza Wasilkowa z dnia 24 września 2021r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Interesanta oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

Struktura organizacyjna urzędu:

W skład Urzędu wchodzi wydziały, w ramach których mogą być tworzone referaty, oraz samodzielne stanowiska pracy.

Wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu posługują się następującymi symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – OSO
- 2) Wydział Finansowy – FN
- 3) Wydział Obsługi Finansowej i Jednostek Organizacyjnych Gminy-OFJ
- 4) Wydział Strategii i Rozwoju – SR
- 5) Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – BGGN
 - a) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - OŚGO
- 6) Urząd Stanu Cywilnego -USC
- 7) Obsługa Prawna – RP
- 8) Stanowisko ds. Kadr – K
- 9) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – ZK
- 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD

2. Obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)-załącznik nr 1,
- b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej-załącznik nr 2,
- c) Instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem jak wyżej -załącznik nr 6,
- d) Zarządzenie Nr 140/2019 Burmistrza Wasilkowa z dnia 2 września 2019r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie
- e) Zarządzenie Nr 452/2021 Burmistrza Wasilkowa z dnia 24 września 2021r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Interesanta oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

3. Podstawowy system zarządzania : tradycyjny -system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
4. Wyjątki od podstawowego systemu zarządzania dokumentacją : Zarządzenie Nr 140/2019 Burmistrza Wasilkowa z dnia 2 września 2019r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.
5. –
6. –
7. Wykaz dokumentacji spraw zakończonych przechowywanych w komórkach organizacyjnych powyżej terminu wskazanego w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej (dokumentacja własna-wytworzona od 1990r. i odziedziczona do 1990r.):

- FN: (w sumie 13 mb)
 - FN.3231 - kat. B50 (1981-2018) Listy płać (10mb)
 - FN.3137 - kat. B10 (2013-2018) Opłata administracyjna
 - FN.3220 - kat. B5 (2013-2018) Dowody księgowo
 - FN.3221 - kat B10 (2015-2018) Dokumentacja księgowa

- OSO: (w sumie 6,1 mb)
 - OSO.1710 - kat. A (2009-2018) Kontrole zewnętrzne w podmiotach
 - OSO.533 - kat. BE5 (2011-2015) Wybory ławników sądowych
 - OSO.6411- kat. B5 (2004) Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
 - OSO.7330 - kat. A (2011) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej
 - OSO.7332 - kat. B5 (2014) Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej
 - OSO.0002 - kat. A (2014-2018) Sesje rady gminy
 - OSO.0012 - kat. A (2014-2018) Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolejalnych rady gminy
 - OSO.0050 - kat. A (2014-2018) Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy
 - OSO.0711 - kat. A (2014-2018) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
 - OSO.7332 - kat. B5 (2015) Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej
 - OSO.0004 - kat. A (2015-2018) Przewodniczący rady gminy
 - OSO.0006 - kat. A (2015-2018) Projekty uchwał rady gminy
 - OSO.152 - kat. A (2015-2018) Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli
 - OSO.1333 - kat. BE5 (2016) Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów
 - OSO.142 - kat. BE10 (2016) Ochrona danych osobowych
 - OSO.134 - kat. BE10 (2016) Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych
 - OSO.1334 - kat. B10 (2016) Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
 - OSO.1330 - kat. BE5 (2016) Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
 - OSO.7330 - kat. B10 (2016) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej
 - OSO.1431 - kat. BE5 (2016-2018) Udostępnianie informacji publicznej
 - OSO.1510 - kat. A (2016-2018) Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
 - OSO.1330 - kat. BE5 (2017) Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
 - OSO. 1333 - kat. BE5 (2017) Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów
 - OSO.1334 - kat. B10 (2017) Ustalenie dostępu do innych systemów
 - OSO.7330 - kat. B10 (2017) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej

- BGGN: (w sumie 28,5 mb)
 - BGGN.6015 - kat. BE10 (2006-2015) Wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji
 - BGGN.6853 - kat. B10 (2008-2018) Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych
 - BGGN.7331 – kat. A (2010) Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym
 - BGGN.6124 - kat. BE10 (2010-2011) Rekultywacja gruntów rolnych
 - BGGN.6822 - kat. A (2010-2018) Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy
 - BGGN.6845 - kat. BE10 (2010-2018) Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem
 - BGGN.6847 - kat BE5 (2010-2018) Służebności gruntowe
 - BGGN.6730 - kat. A (2011-2018) Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
 - BGGN.6733 - kat. A (2013-2018) Ustalenie lokalizacji celu publicznego
 - BGGN.3134 - kat. B10 (2014-2018) Opłata adiacencka
 - BGGN.6142 - kat. BE10 (2014-2018) Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych
 - BGGN.6831 - kat A (2014-2018) Podział nieruchomości
 - BGGN.6823 - kat. A (2015-2018) Zakup nieruchomości
 - BGGN.6830 - kat. A (2015-2018) Rozgraniczenie nieruchomości
 - BGGN.6840 - kat. A (2015-2018) Sprzedaż nieruchomości
 - BGGN.3134 - kat. B10 (2016) Opłata adiacencka
 - BGGN.6122 - kat. BE5 (2016) Ochrona gruntowa roślin i zwierząt
 - BGGN.6164 - kat. BE10 (2016) Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej
 - BGGN.6322 - kat. BE10 (2016) Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi
 - BGGN.6826 - kat. A (2016) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
 - BGGN.6833 - kat. BE10 (2016) Odszkodowania za nieruchomości przyjęte pod drogi publiczne
 - BGGN.3134 - kat. B10 (2016-2018) Opłata adiacencka
 - BGGN.6624 - kat. A (2016-2018) Numeracja porządkowa nieruchomości
 - BGGN.6725 - kat. BE10 (2017-2018) Roszczenia ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
 - BGGN.6232 – kat. BE5 (2018) Informacja o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami
 - BGGN.6236 - kat BE5 (2018) Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania
 - BGGN.7021 – kat. BE5 (2018) Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych

W sprawie ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miejski w Wasilkowie obowiązuje Ogłoszenie Burmistrza z dnia 8 czerwca 2021r. Ze względu na trwający stan epidemii SARS-CoV-2 kontrolujący powinien stosować wymagane przepisami środki i procedury ochrony przed zakażeniem, a w szczególności:

- 1) Zakrywać usta i nos przy pomocy maseczki,
- 2) Zachować odległość pomiędzy osobami nie mniejszą niż 1,5 m,
- 3) Dezynfekować ręce przy wejściu na teren Urzędu.

Janusz Tybowski

Z up. Burmistrza
Zbigniew Tochwin
 SEKRETARZ GMINY