

ZARZĄDZENIE Nr 86/2018
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 3 grudnia 2018 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Baniach Mazurskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 18/2016 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich stanowiącym załącznik do Zarządzenia § 35 otrzymuje brzmienie:

- „§ 35. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędu Gminy.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania zawiera Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
 3. Korespondencja wpływa do sekretariatu Urzędu i przyjmuje ją pracownik ds. sekretariatu i archiwum, stawiając datę wpływu oraz kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
 4. Korespondencję pracownik ds. sekretariatu i archiwum rejestruje w książce korespondencyjnej lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz dekretuje dokumenty do Kierowników Referatów lub, gdy nie istnieje taka konieczność dekretuje je na odpowiednie samodzielne stanowiska pracy z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi sposobu załatwienia sprawy.
 5. W przypadku, gdy korespondencję dekretuje Sekretarz, pracownik ds. sekretariatu i archiwum przedkłada korespondencję do zapoznania się Wójtowi Gminy, po czym dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazuje Kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
 6. Dekretacja pism polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na dokumencie, wraz z datą i podpisem/pieczczęcią dekretującego.
 7. Dekretacja pism może zostać oznaczona następującymi skrótami:
 - a) **u.o.** – „**udzielić odpowiedzi**” - otrzymujący pismo powinien sam udzielić odpowiedzi;
 - b) **o.p.** – „**omówić proszę**” - otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy przed przystąpieniem do jej załatwienia;
 - c) **p.p.** – „**proszę przedstawić**” - otrzymujący pismo przygotowuje projekt odpowiedzi i omawia go z dekretującym;
 - d) **p.d.** – „**podpis dekretującego**” - dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma/dokumentu;
 - e) **d.w.** – „**do wiadomości**” – dekretujący przekazał sprawę do realizacji, a jednocześnie informuje innego pracownika;
 - f) **pilne** – daną sprawą należy zająć się priorytetowo;
 - g) **a.s.** – otrzymujący dołącza pismo do akt sprawy.
- Dekretacja może zawierać inne wskazówki lub polecenia celem załatwienia sprawy.

8. W przypadku, gdy korespondencja trafia do Kierownika Referatu, Kierownik przegląda korespondencję i przekazuje ją poszczególnym pracownikom.
9. Dokumenty zadekretowane do załatwienia sprawy do Kierownika Referatu mogą być przez niego ponownie dekretowane do innego pracownika prowadzącego daną sprawę.
10. Pobranie korespondencji odbywa się za potwierdzeniem odbioru.
11. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu Wójta w sekretariacie Urzędu do godziny 10:00, po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Sekretarza lub inną osobę upoważnioną przez Wójta.
12. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów lub w wersji papierowej.
13. Przy przesyłkach poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wymagane jest na kopercie zamieszczenie numeru spisu spraw oraz symbolu komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.
14. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 13:30.
15. Pracownicy przechowują dokumenty w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
16. Korespondencję niejawną bez otwierania, pracownik ds. sekretariatu i archiwum przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
17. Pobierania korespondencji z Urzędu Poczтового, jak również jej dostarczania do Urzędu Poczтового dokonuje wyznaczona i uprawniona przez Wójta osoba.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś