

ZARZĄDZENIE Nr 63 .2019

Wójta Gminy Błędów

z dnia 16 października 2019

w sprawie : zmiany załącznika Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Błędów

Na podstawie : art. 32 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 , poz. 506 ze zm.)

Zarządzam co następuje :

& 1

Zmienia się załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Błędów przyjętego zarządzeniem Nr 22.2016 Wójta Gminy Błędów z dnia 15 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Błędów w ten sposób, że dodaje się & 4 który otrzymuje następujące brzmienie :

&4

- 1.Korespondencję przyjmuje kancelaria , rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym.
- 2.Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową , zwłaszcza polecone i wartościowe , kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
- 3.Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z zastrzeżeniem dokumentów zawierających informacje niejawne do których mają zastosowanie odrębne przepisy oraz z wyjątkiem :
 - 1) adresowanych imiennie , które przekazuje adresatom.
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie , lub komórce organizacyjnej.
- 4.Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2)czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
- 5.Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania , a w przypadku przyjmowania ofert biorących udział w przetargu również godzinę wpływu.
6. Wójtowi kancelaria przekazuje następującą korespondencję :
 - 1) Adresowaną do kierownika urzędu.
 - 2)Dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym.
 - 3)Od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty.
 - 4)Od organów gmin oraz organów związków międzygminnych.

- 5) Zastrzeżoną dla kierownika urzędu.
- 6) Dotyczącą organizacji, zakresu działania i funkcjonowania urzędu.
- 7) Skargi i wnioski dotyczące działania urzędu lub jego pracowników.
- 8) Protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontrolne.
- 9) Protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne w gminnych jednostkach organizacyjnych.

7. Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta kancelaria przekazuje korespondencję :

- 1) Imiennie do niego adresowaną.
- 2) Pozostałą korespondencję z wyjątkiem tej zastrzeżonej dla kierownika urzędu.

8. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Wójta , Zastępcę Wójta, Sekretarza pracownik kancelarii dzieli zgodnie z dyspozycjami na :

- 1) Podlegającą załatwieniu przez Sekretarza lub Zastępcę Wójta.
- 2) Podlegającą załatwieniu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.

9) Korespondencję o której mowa w ust.1 pracownik kancelarii przekazuje właściwym osobom za pokwitowaniem.

10) Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres czynności różnych referatów lub pracowników , przekazuje się ją referatowi lub pracownikowi do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie , pozostałym pracownikom, pracownik kancelarii zobowiązany jest przekazać kserokopię korespondencji.

11) Obieg akt między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem dostarcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

&2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak