

Zasady dekretacji wpływających do Urzędu Gminy Podegrodzie pism i przesyłek.

§ 1

1. Dekretacja oznacza adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Dekretacja przesyłek (pism) w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. Dekretacja może odbywać się w zależności od polecenia Wójta:
 - a) systemie tradycyjnym,
 - b) w systemie mieszanym (tradycyjnym oraz pomocniczo w systemie EZD),
 - c) w systemie EZD w przypadku wskazania go przez Wójta jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie.

§ 2

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do kierowników właściwych dla danej przesyłki (pisma) komórek organizacyjnych, osób sprawujących nadzór nad danym zespołem stanowisk lub osób na samodzielnych stanowiskach.
2. Przesyłki są przekazywane z uwzględnieniem zasad wskazanych w § 1 ust. 3.
3. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Urzędzie.
4. Po przekazaniu przesyłki (pisma) wykonywane są bez zbędnej zwłoki czynności związane z jej dekretacją.
5. Podczas dekretacji przesyłek (pism) obowiązują następujące zasady:
 - a) Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują:
 - w imieniu Wójta przesyłki kierowane do Wójta i Zastępcy Wójta oraz do Sekretarza,
 - przesyłki kierowane do Rady Gminy Podegrodzie i Przewodniczącego Rady Gminy,
 - przesyłki kierowane do Referatów i Zespołów stanowisk w przypadku jednoczesnej nieobecności ich kierowników i osób zastępujących kierowników,
 - przesyłki wymagające ustalenia ich właściwości, w tym wymagające rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych i wyznaczenia komórki merytorycznej do której należy ostateczne załatwienie sprawy lub komórek merytorycznych w przypadku kilku spraw,
 - przesyłki kierowane do audytora wewnętrznego,
 - przesyłki kierowane do inspektora ochrony danych,
 - przesyłki kierowane do radców prawnych,
 - przesyłki kierowane do pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
 - przesyłki zawierające informacji niejawne i inne informacje prawnie chronione, z zastrzeżeniem, że w przypadku przesyłek zawierających informacje niejawne są one bez otwierania koperty wewnętrznej przekazywane niezwłocznie do pełnomocnika ochrony w celu ich rejestracji i dalszego przekazania do upoważnionego adresata.
 - b) Skarbnik Gminy, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Skarbnika osoba go zastępująca dekretują:

- przesyłki kierowane do Zespołu stanowisk ds. finansowo-budżetowych (w tym dokumenty finansowo-księgowe),
 - przesyłki kierowane do Skarbnika.
- c) Kierownik referatu administracji, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do referatu.
 - d) Kierownik (Zastępca Kierownika) Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do Urzędu Stanu Cywilnego oraz związane z obsługą i nadzorem nad działalnością OSP.
 - e) Kierownik referatu ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki nieruchomościami, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do referatu.
 - f) Kierownik referatu obsługi placówek oświatowych, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do referatu.
 - g) Kierownik referatu zarządzania drogami i cmentarzami, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do referatu.
 - h) Kierownik referatu ds. obsługi organów gminy i Urzędu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do referatu.
 - i) Kierownik referatu inwestycji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza osoba go zastępująca dekretują przesyłki kierowane do referatu.
 - j) Wójt zastrzega sobie prawo do osobistej dekretacji każdej przesyłki lub wskazanej przez niego grupy przesyłek w przypadku gdy ze względów organizacyjnych uzna takie działanie za stosowne.

§ 3

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji. Nie zwalnia to wskazanej osoby z obowiązku dekretacji przesyłki na swoje stanowisko (w przypadku stosowania systemu tradycyjnego i systemu mieszanego).
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 1. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący lub Wójt albo Sekretarz, jeżeli dekretującym była inna osoba.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.