

Zarządzenie Nr 89/2023

**Burmistrza Reszla
z dnia 20 listopada 2023 roku**

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu , stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 100/2020 Burmistrza Reszla z dnia 08 października 2020 roku w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu (z późniejszymi zmianami.),

§ 35 otrzymuje brzmienie:

„ **§ 35.1.** Korespondencja (również elektroniczna) wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana na stanowisku do spraw kancelaryjnych, co oznacza:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny),
- b) wpisanie korespondencji do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
- c) przedłożenie korespondencji do dekretacji Burmistrza, Zastępcy bądź Sekretarza
- d) przekazanie korespondencji za pokwitowaniem Kierownikowi Działu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku.

2. Korespondencja adresowana do Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Urzędu Gminy oraz inna, kierowana jest do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy bądź Sekretarza; w przypadku dekretacji przez Sekretarza na korespondencji szczególnie ważnej, kierowanej do Burmistrza - Sekretarz oprócz skierowania pisma do Kierownika działu bądź samodzielnego stanowiska pracy - czyni adnotację (polecenie), że z korespondencją należy zapoznać Burmistrza.

3. Pracownik Kancelarii lub inny pracownik zastępujący jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika - przekazanej do zapoznania - celem załatwienia według dekretacji.

4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji z Kancelarii Urzędu oraz przekazywanie tych dokumentów, które są przeznaczone do wysłania pocztą tradycyjną do Kancelarii Burmistrza.

5. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru ogólnego w Kancelarii i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Działu AP

6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy traktowana jest jako służbowa i podlega rejestracji.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do codziennego odbioru korespondencji, wpływającej do Urzędu w formie tradycyjnej a także poczty elektronicznej. .

8. Za odbiór poczty elektronicznej skierowanej na główną skrzynkę urządgminy@gminareszel.pl i bezpośrednio do Burmistrza odpowiada Sekretarz Gminy.

9. Do korespondencji, wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki e-puap oraz skrzynki do e-Doręczeń zapisy pkt 1-8 stosuje się odpowiednio.

10. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują korespondencję w formie tradycyjnej (papierowej) do wysyłki we własnym zakresie – adresują kopertę zwrotną, wypełniają druk zwrotnego poświadczenia odbioru, w razie potrzeby nanoszą na kopertę znak sprawy i pozostawiają ją do wysłania na stanowisku do spraw kancelaryjnych.

11. Kancelaria może potwierdzać na egzemplarzu pozostającym w aktach wysyłanie korespondencji adnotacją "wysłano dnia".

12. Korespondencję miejscową zwykłą lub za poświadczeniem odbioru przekazaną do wysłania może dostarczyć bezpośrednio adresatowi pracownik Urzędu, który kwituje odbiór w odrębnym rejestrze i następnego dnia roboczego rozlicza się z pracownikiem ds. kancelaryjnych.

13. W przypadku korespondencji przesłanej do Urzędu drogą elektroniczną pracownik załatwiający sprawę ma obowiązek:

- a) przygotować projekt odpowiedzi/informacji,
- b) przedłożyć projekt odpowiedzi w postaci dokumentu elektronicznego osobie uprawnionej do podpisu elektronicznego poprzez umieszczenie dokumentu w miejscu dedykowanym dla wykonania tych czynności,
- c) poinformować osoby uprawnione o zamieszczeniu dokumentu do podpisu,
- d) po podpisaniu dokumentu przez osobę uprawnioną – zalogować się na platformie i przesłać dokument elektroniczny do odbiorcy na wskazany przez niego adres elektroniczny do doręczeń,
- e) wydrukować i dołączyć do akt sprawy potwierdzenie wysłania/odbioru dokumentu

14. Wymieniony w pkt 13 sposób postępowania ma zastosowanie do korespondencji urzędowej przesyłanej do podmiotów publicznych oraz nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, które zobowiązane zostały do założenia skrzynek do e-Doręczeń zgodnie z harmonogramem, określonym w Komunikacie Ministra ds. Informatyzacji.

15. Korespondencja kierowana do osób fizycznych, przesyłana jest:

- a) w przypadku posiadania przez osobę fizyczną adresu do doręczeń elektronicznych – na adres skrzynki do e-Doręczeń
- b) w przypadku braku skrzynki do e-Doręczeń – w formie tradycyjnej.”

§ 2. Pozostałe zapisy pozostawia się bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 10 grudnia 2023 roku.