

ZARZĄDZENIE NR 8/15
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 26 czerwca 2015 roku

w sprawie określenia zasad dekretacji pism w Urzędzie Gminy w Sławnie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 48 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

2. Pracownik sekretariatu dokonuje wstępnego podziału całej korespondencji i przekazuje do dekretacji Wójtowi lub kierownikom poszczególnych referatów.

3. Kierownicy referatów po otrzymaniu pisma dekretują je na odpowiedniego pracownika swojego referatu, zobowiązanego do załatwienia sprawy.

§ 2. Wójtowi oprócz korespondencji wskazanej imiennie, przekazywana jest również następująca korespondencja:

- 1) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym;
- 2) od organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starostwa;
- 3) dotycząca organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jego pracowników;
- 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 6) decyzje wydawane przez organy II instancji, wyroki i postanowienia sądów;
- 7) umowy i porozumienia oraz pisma dotyczące umów i porozumień, w których Gmina Sławno jest stroną;
- 8) pisma od Rad Powiatów, Gmin, Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów;
- 9) podania o pracę;
- 10) sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych;
- 11) korespondencja wpływająca z Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz Delegatury Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Trybunalskim;
- 12) korespondencja dotycząca realizowanych programów/projektów sportowych;
- 13) zawiadomienia o organizowanych imprezach;
- 14) uzgodnienia projektów sieci wodociągowych/kanalizacyjnych;
- 15) zgłoszenia awarii sieci wodociągowych/kanalizacyjnych;
- 16) uzgodnienia kolizji planowanych inwestycji z siecią wodociągową/kanalizacyjną;
- 17) wnioski o wydanie opinii akustycznych terenów;
- 18) inna korespondencja nie wymieniona w § 3.

§ 3. Ustala się listę przesyłek wpływających do Urzędu, które podlegają dekretacji przez kierowników poszczególnych referatów:

- 1) wnioski o zwrot podatku akcyzowego;
- 2) deklaracje podatkowe, korekty deklaracji podatkowych;
- 3) wpływające cyklicznie faktury, rachunki, noty księgowe;
- 4) zmiany geodezyjne osób fizycznych;
- 5) decyzje o oddanie budynku do użytkowania (osoby fizyczne);
- 6) oferty szkoleniowe;
- 7) pisma komorników o wywieszenie obwieszczenia o licytacji;
- 8) skierowania od kuratorów sądowych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 9) ulotki promocyjne;
- 10) korespondencja dotycząca dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) korespondencja dotycząca realizowania obowiązku nauki;
- 12) oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 13) wnioski o wydanie zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane przez właścicieli nieruchomości;
- 15) wyniki badań prób wody i ścieków wykonanych na zlecenie gminy;
- 16) informację dot. chorób, szczepień, ewidencji padłych zwierząt od Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Opocznie;
- 17) pisma dot. jakości wody do spożycia, poborów próbek wody, nadzoru sanitarnego dot. utrzymania czystości i porządku w gminie od Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opocznie;
- 18) monitoring składowiska odpadów (wyniki badań prób);
- 19) sprawozdawczość z gospodarki odpadami;
- 20) wnioski o wykonanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej/kanalizacyjnej;
- 21) wnioski o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów od osób fizycznych;
- 22) wnioski właścicieli nieruchomości o nieodpłatny odbiór i utylizację odpadów zawierających azbest;
- 23) wnioski Kół Łowieckich o zatwierdzenie planów łowieckich;
- 24) wnioski o zaopiniowanie planu gospodarki odpadami dla przedsiębiorców;
- 25) zgłoszenia do odbioru wykonanych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych;
- 26) wnioski, opinie i uzgodnienia dot. postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 27) uzgodnienia projektów decyzji zezwalających na usunięcie drzew w pasach dróg;
- 28) podania o wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 29) wnioski o nadanie numeru porządkowego nieruchomości;
- 30) uzgodnienia do decyzji o warunkach zabudowy wpływające ze Starostwa Powiatowego w Opocznie, Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Łodzi, Zarządu Dróg Powiatowych w Opocznie (osoby fizyczne);
- 31) pozwolenia na budowę – Starostwo Powiatowe w Opocznie (osoby fizyczne);
- 32) wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i dowodów osobistych;
- 33) wnioski o wydawanie zaświadczenia o prawie do głosowania;
- 34) korespondencja adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego (zgłaszanie zgonu, urodzenia dziecka; wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i o stanie cywilnym; zlecenie wykonania w aplikacji źródło np. zlecenia migracji aktów stanu cywilnego, zlecenia usunięcia niezgodności

- danych, zlecenia dołączenia wzmianki do akt; nadawanie, zmiana i anulowanie nr PESEL);
- 35) korespondencja dotycząca ewidencji ludności i dowodów osobistych (zameldowania i wymeldowania mieszkańców, sprawy dotyczące składania wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców);
- 36) wnioski strażaków o wypłatę ekwiwalentu za udział w akcji.

§ 4. Korespondencja kierowana do radnych przekazywana jest do pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy, w celu umożliwienia jej odbioru przez adresatów.

§ 5. Zobowiązuje kierowników referatów do:

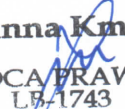
- 1) sprawowania stałego nadzoru nad korespondencją wpływającą do referatów i przechowywaniem dokumentów zgodnie z przepisami z zakresu instrukcji kancelaryjnej;
- 2) nadzorowania terminowego załatwiania korespondencji.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Joanna Kmita

RADCA PRAWNY
LB.1743