

ZARZĄDZENIE Nr 15/2024
Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 08 lutego 2024r.

w sprawie zmiany instrukcji obiegu dokumentów
w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 63/2013 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 31 lipca 2013r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko wprowadza się następujące zmiany:

1. §5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazane przez Operatora Poczтового oraz złożone osobiście przez petentów”.

2. §5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„Petenci Urzędu Gminy mogą składać również wnioski bezpośrednio w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich wnioski o wydanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz odpisów aktów stanu cywilnego, a także wniosek CEIDG-1 – wniosek o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej”.

3. §15 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencja przekazywana do wysyłki powinna być włożona do zaadresowanej koperty. Do pism wysyłanych przez Operatora Poczтового za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez pracownika sprawy wypełniony druk „Potwierdzenie odbioru” i przykleja się go do koperty, jeżeli koperta nie posiadała takiego potwierdzenia”.

4. §15 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencja przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do sekretariatu do godz. 12.30 każdego dnia”.

5. §15 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencję przeznaczoną do wysyłki należy dostarczać do sekretariatu sukcesywnie, szczególnie w przypadku jej dużej ilości”.

6. §15 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencja dostarczona po godz. 12.30. wysłana zostanie w następnym dniu roboczym”.

7. §15 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencję wysyłaną do podmiotów zewnętrznych dzielimy na:

- a) listy w obrocie krajowym i zagranicznym – przesyłane przez Operatora Poczтового w normalnym trybie, nie priorytetowo:
 - list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - list polecony,

- list ekonomiczny, tzw. list zwykły,
- b) listy priorytetowe:
 - list priorytetowy polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - list priorytetowy polecony,
 - list priorytetowy,
- c) paczki – przesyłki kurierskie”.

8. §15 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik odpowiada za właściwe ustalenie formy wysyłki korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego w przypadku nie dostarczenia przez Operatora Poczтового do nadawcy, nie można poddać reklamacji”.

9. §15 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:

- a) jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy,
- b) jeśli sposób wysyłki jest uzasadniony za względu na przesyłaną zawartość”.

§2

Pozostałe zapisy Instrukcji obiegu dokumentów nie ulegają zmianie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
rada prawny
Agnieszka Gregorczyk-Kwaśnik