

ZARZĄDZENIE NR 269/2017
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 grudnia 2017r. wprowadza się zmianę do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim.

§ 2. 1. Z dniem 1 grudnia 2017r. w Referacie Organizacyjnym tworzy się Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Urzędu.

2. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kancelarii Urzędu należy:

- 1) Przyjmowanie przesyłek wpływających.
- 2) Rejestracja korespondencji wpływającej.
- 3) Przyjmowanie przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych.
- 4) Przekazywanie korespondencji do dekretacji.
- 5) Dokonywanie dekretacji skróconej /przekazywanie korespondencji bezpośrednio komórkom organizacyjnym/ dla korespondencji określonej w odrębnym zarządzeniu.
- 6) Przekazywanie korespondencji po dekretacji do jednostek organizacyjnych poprzez założenie sprawy dla pisma.
- 7) Przyjmowanie zwrotnych listów poleconych i zwrotnych potwierdzeń odbioru.
- 8) Prowadzenie Składu Chronologicznego wszystkich przesyłek.
- 9) Zarządzanie postacią nieelektroniczną i elektroniczną dokumentacji gromadzonej w Składzie Chronologicznym.
- 10) Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do Składu Chronologicznego.
- 11) Przechowywanie dokumentacji nieelektronicznej w Składzie Chronologicznym.
- 12) Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nieelektronicznej pracownikom Urzędu ze Składu Chronologicznego.
- 13) Wycofywanie dokumentacji nieelektronicznej ze Składu Chronologicznego.
- 14) Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej znajdującej się na stanie Składu Chronologicznego do Archiwum Zakładowego Urzędu.
- 15) Przyjmowanie informatycznego nośnika do Składu Informatycznych Nośników Danych.
- 16) Wypożyczanie informatycznych nośników pracownikom Urzędu ze Składu Informatycznych Nośników Danych.
- 17) Przekazywanie dokumentacji znajdującej się na stanie Składu Informatycznych Nośników Danych do Archiwum Zakładowego Urzędu.
- 18) Odbieranie od pracowników komórek organizacyjnych codziennej korespondencji przeznaczonej do wysyłki.
- 19) Przekazywanie codziennej korespondencji do podpisu.
- 20) Wysyłanie korespondencji elektronicznej.

- 21) Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 22) Drukowanie zwrotek dla przesyłek poleconych.
- 23) Tworzenie Pocztovej Książki Nadawczej.
- 24) Przekazywanie przygotowanej korespondencji wraz z Pocztową Książką Nadawczą do operatora pocztowego.
- 25) Sporządzanie sprawozdawczości dla jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 26) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Uzasadnienie

Zmiana wprowadzona niniejszym zarządzeniem wynika z planu wdrożenia od 1 stycznia 2018 roku systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

W związku z tym faktem konieczne jest stworzenie stanowiska do wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie.

Sporządziła:

Aleksandra Ignaszak

Otrzymują:

Referat Organizacyjny x 3

Referat Finansowy

Referat Infrastruktury Technicznej

Samodzielne stanowiska x 5