**Załącznik Nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczytno

**Zasady dekretacji wpływających do Urzędu Gminy Szczytno pism i przesyłek.**

§ 1

1. Dekretacja przesyłek (pism) 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 odbywa się w systemie tradycyjnym oraz pomocniczo w wykorzystywanym w Urzędzie Gminy Szczytno elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
3. Dekretacja w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Dekretacja w systemie SEMP polega na zgodnym z systemem tradycyjnym rejestrowaniu czynności dekretowania przesyłek (pism), przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi wykorzystywanego w Urzędzie Gminy Szczytno elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 2

1. Podczas dekretacji przesyłek (pism) obowiązują następujące zasady:
2. pierwszej dekretacji dokonuje Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności lub na jego polecenie – Z-ca Wójta, lub inna wskazana przez Wójta osoba. Dekretują oni przesyłki (pisma):  
   a) do kierowników Referatów Urzędu Gminy Szczytno,

b) do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

c) do Rady Gminy Szczytno i Przewodniczącego Rady Gminy Szczytno,

e) do innych osób, w przypadku gdy uznają takie działanie za stosowne;

1. kierownicy referatów Urzędu Gminy Szczytno a w przypadku ich nieobecności - osoba ich zastępująca lub inna osoba wyznaczona przez Wójta, mogą:
2. dokonać dalszej dekretacji do pracowników kierowanego przez nich referatu,
3. dokonać dalszej dekretacji do innych osób, w przypadku ustalenia z osobą dokonującą pierwszej dekretacji, iż tak należy zrobić;
4. nie dokonywać dalszej dekretacji, w przypadku, gdy przesyłką (pismem) zajmą się osobiście.

§ 3

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem, zarejestrowaniem i pierwszą dekretacją przesyłek (pism) pracownik sekretariatu Urzędu niezwłocznie dokonuje ich rozdzielenia i dostarczenia wg pierwszej dekretacji.
2. Po przekazaniu przesyłki (pisma) ewentualna dalsza dekretacja wykonywana jest bez zbędnej zwłoki.

§ 4

1. Przyjęcie przesyłki do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której ją skierowano do dekretacji nie zwalnia tej osoby z obowiązku dokonania dekretacji przesyłki na swoje stanowisko w wykorzystywanym w Urzędzie Gminy Szczytno elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
2. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący lub Wójt albo Z-ca Wójta, jeżeli dekretującym była inna osoba.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, 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

1. Wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy przy pierwszej dekretacji może polegać na umieszczeniu symbolu stanowiska/referatu zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Umieszczenie symbolu referatu (np. RFP, SO, itp.) oznacza dekretację do kierownika referatu.