

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE

§ 1

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie ustalone są na podstawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędów.
2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową (informacje niejawne) określają odrębne przepisy.

I. Korespondencja wpływająca do Urzędu.

§ 2

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważniony jest pracownik - właściwy ds. obsługi sekretariatu.
2. Pracownik sekretariatu odpowiada za odbiór, przekazanie do dekretacji i na poszczególne stanowiska pracy wpływającej do urzędu korespondencji.

§ 3

Ustala się następujące zasady przyjmowania i rejestracji korespondencji:

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
 - c) wpisanie do rejestru korespondencji symboliki pism wchodzących.
2. Korespondencja, która wymaga dekretacji Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, po dekretacji zostaje skierowana do właściwej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana na stanowisko d/s obsługi Rady Miejskiej.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega

rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania w sekretariacie i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

II. Korespondencja wysyłana.

§ 4

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za dowodem doręczenia.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadząc własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Koronowie

Czesław Grębnik