

# Obieg dokumentów w Urzędzie

(załącznik Nr 4 do Regulaminu)

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
  - 1) jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem, m.in. daty wpływu i rejestrowana w systemie EDICTA, a następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom na stanowiska,
  - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej;
  - 3) wszelkie podania, skargi, wnioski i petycje radnych i mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane i po dekretacji przez wójta lub sekretarza przekazywane właściwemu pracownikowi;
  - 4) skargi i wnioski rejestrowane są ponadto w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza;
  - 5) korespondencja kierowana do rady przekazywana jest niezwłocznie jej przewodniczącemu;
  - 6) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu:
  - 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczątowana przez osobę załatwiającą sprawę;
  - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - 3) sekretariat zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową.