Załącznik nr 4 do
Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY DOSTARCZANIA I OZNACZANIA KORESPONDENCJI ORAZ PRACY SEKRETARIATU

1. Stanowisko ds. informacji i publicznego dostępu do internetu dostarcza korespondencję otrzymaną drogą pocztowa, elektroniczną lub otrzymaną bezpośrednio od obywateli do Sekretariatu Burmistrza o godz. 14.00.
2. Dyrektorzy wydziałów dostarczają wystawione decyzje wymagające podpisu lub akceptacji Burmistrza do godz. 13.00.
3. Sekretariat Burmistrza przekazuje korespondencję do wydziałów w godz. 14.30 – 15.00.
4. Rejestracji korespondencji wychodzącej z Urzędu dokonuje stanowisko ds. informacji i publicznego dostępu do internetu.
5. Wprowadza się następujący system oznaczania korespondencji:
   XXX-XX-X.AA.BBBB-CC/DD
   gdzie:
   - XXX-XX-X – symbol komórki organizacyjnej
   - AA – inicjały pracownika
   - BBBB – symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej
   - CC – liczba kolejna ze spisu akt
   - DD – dwie ostatnie cyfry roku
6. W sprawach wymagających konsultacji z Burmistrzem, należy uzgodnić z Sekretariatem godz. spotkania oraz określić orientacyjny czas potrzebny do jej przeprowadzenia.