

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mstowie.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY W MSTOWIE

Sprawy dotyczące obiegu korespondencji oraz przepływu dokumentów regulowane są instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z póź. zm.)

SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ ORAZ DOKUMENTAMI W URZĘDZIE GMINY W MSTOWIE PRZEDSTAWIA SIĘ NASTĘPUJĄCO:

- I. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ
WPŁYWAJĄCĄ DO URZĘDU.**
 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
 - wpisuje się ją do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę.
 2. Korespondencja dekretowana jest przez wójta Gminy lub Sekretarza do adresata. Inspektor ds. sekretarsko-kancelaryjnych odpowiedzialny jest za doręczenie korespondencji adresatowi.
 3. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru również w sekretariacie Urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest do stanowiska odpowiedzialnego za obsługę Rady Gminy.
 4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WYSYŁANĄ Z URZĘDU.

1. Korespondencja z referatów i samodzielnych stanowisk pracy wysyłana jest z Urzędu za pośrednictwem sekretariatu po wpisaniu do dziennika korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Każdy pracownik we własnym zakresie prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.

III. SPOSÓB PROWADZENIA AKT SPRAWY PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU.

5. Każda sprawa rozpoczynająca postępowanie administracyjne wymaga założenia oddzielnej teczki.
6. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
7. Pracownicy powinni prowadzić terminarz prowadzonych spraw i przeglądać go codziennie w celu zachowania terminów załatwienia sprawy. W terminarzu pod konkretną datą umieszcza się umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu, jak również wpisuje się adnotację o sprawie wymagającej sprawdzenia.

IV. OZNACZENIA STANOWISK PRACY ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM.

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia pism zgodne z instrukcją kancelaryjną.
2. Korespondencję podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

Jeżeli decyzja, postanowienie lub zaświadczenie posiadają więcej stron niż jedna, wszystkie oprócz ostatniej strony dokumentu sporządzanego w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem Wójta lub osoby upoważnionej bez pieczęci imiennej, natomiast podpis końcowy pod dokumentami musi być opatrzony pieczęcią imienną podpisującego. Pisma o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym podpisywane są przez Wójta lub osobę upoważnioną na ostatniej stronie pod tekstem i opatrywane pieczęcią imienną.

V. PRZEPŁYW INFORMACJI POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY URZĘDU.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
2. Informacje zawarte w dokumentach dekretowanych do komórek Organizacyjnych Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, również muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
3. Za przepływ w/w informacji odpowiedzialny jest w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik Urzędu.