

**Wójta Gminy Pilchowice  
z dnia 30 marca 2010 r.**

**w sprawie: instrukcji obiegu dokumentów.**

Na podstawie § 55 ust. 2 pkt 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zmienić Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2000 z dnia 2 stycznia 2000 r.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pilchowice.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
*Wilhelm Krywalski*

## ZASADY OBIEGU PISM I DOKUMENTÓW

### § 1

Miejszem wymiany korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jest sekretariat.

### § 2

Rejestr pism przychodzących jak i wychodzących (listy polecane i za potwierdzeniem odbioru) z Urzędu na zewnątrz prowadzi się w sekretariacie.

### § 3

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- wpisuje się ją do dziennika korespondencyjnego pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę.

### § 4

Korespondencja opatrzona adresatem (skrót referatu, biura, samodzielnego stanowiska) dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

### § 5

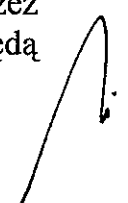
Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady Gminy Pilchowice.

### § 6

Pocztę bieżącą za potwierdzeniem odbioru roznosi na poszczególne referaty, biura, samodzielne stanowiska pracownik do spraw obsługi sekretariatu do godz. 14<sup>00</sup>.

### § 7

Referat, biuro, samodzielne stanowisko składa pisma przeznaczone do podpisu przez Wójta lub Sekretarza Gminy Pilchowice w oznaczonej teczce. Pisma do podpisu będą przyjmowane każdego dnia do godz. 9<sup>30</sup>.



Wydawane przez Urząd zaświadczenia dla stron będą podpisywane na bieżąco przez Wójta lub Sekretarza Gminy Pilchowice.

#### § 8

Wszystkie pisma, decyzje, zaświadczenia itp. składane do podpisu przez Wójta lub Sekretarza Gminy Pilchowice muszą być w lewym dolnym rogu opatrzone czytelnym podpisem pracownika opracowującego dane dokument oraz adnotacją kto otrzymuje dane pismo.

#### § 9

Podpisaną korespondencję pracownik do spraw obsługi sekretariatu składa w module szufladkowym w sekretariacie w wyznaczonym dla danego referatu, biura lub samodzielnego stanowiska miejscu.

#### § 10

Pisma urzędowe wychodzące na zewnątrz są pisane na papierze firmowym.

#### § 11

Wszystkie pisma przeznaczone do wysłania w zaklejonej kopercie należy złożyć w sekretariacie w wyznaczonym miejscu.

#### § 12

Pocztę przeznaczoną do wysłania na zewnątrz składa się do wyznaczonych miejsc do godz. 10<sup>00</sup> na bieżący dzień (oddana później zostanie wysłana dopiero w dniu następnym).

#### § 13

Dokumenty przeznaczone do faksowania należy złożyć w sekretariacie w wyznaczonym miejscu. Potwierdzenie ich nadania pracownik sekretariatu odnotuje na odwrotnej stronie dokumentu.

#### § 14

Korespondencja za pomocą poczty elektronicznej prowadzona jest w ramach referatu, biura lub samodzielnego stanowiska zgodnie z jej zaadresowaniem.

Otrzymują:  
Wszyscy pracownicy Urzędu

