

Załatwianie spraw

- **Formularze i druki do pobrania**
- **Referat Organizacyjny**
- **Referat Spraw Obywatelskich i USC**
- **Referat Finansowy**
- **Referat Gospodarki Komunalnej**
- **Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami**

ZAŁATWIANIE SPRAW

W Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w sposób następujący:

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym, zaś przesyłki specjalnego rodzaju tj. faksy, pisma organów naczelnych i centralnych, polecane, ekspresowe, pisma procesowe wpisuje się do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie, które są przekazywane adresatom
 - wartościowych, które przekazuje się za pokwitowaniem
 - z klauzulą "zastrzeżone, lub poufne"
4. Na wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny wychodzący z rejestru wpływów, pod którym zarejestrowano dane korespondencję, korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty. Po wykonaniu tych czynności pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję kierownikowi urzędu w celu jej dekretacji. Korespondencję przejrzaną i rozpisaną przekazuje się według dyspozycji Wójta - Kierownikom Referatów za pokwitowaniem.
5. Pracownicy po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdzają czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy, w drugim przypadku - przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje się jako nową sprawę. W obu przypadkach pracownik wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
6. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie sprawy. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania, a na kopii pisma stwierdza się wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania. Pisma polecane, lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wpisuje się do pocztowej książki nadawczej

Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Jackowska**
Wytwarzający/odpowiadający: **Leszek Dzienis**
Wprowadzający: **Leszek Dzienis**
Data wprowadzenia: **2007-12-15**
Data modyfikacji: **2011-04-26**
Opublikował: **Leszek Dzienis**
Data publikacji: **2006-07-13**