

O B I E G D O K U M E N T Ó W

w Urzędzie Miasta i Gminy Szamotuły

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta i Gminy

- przyjmowanie korespondencji - kancelaria pok.12
- nadanie korespondencji daty wpływu
- przekazanie korespondencji sekretarzowi, burmistrzowi i jego zastępcy celem zadekretowania i dokonania podziału na poszczególne wydziały wg kompetencji,
- wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i nadanie tegoż samego numeru na danym piśmie,
- przekazanie pism na poszczególne wydziały lub stanowiska za pokwitowaniem.

2. Korespondencja wysyłana z Urzędu Miasta i Gminy

- zaadresowane pismo w kopercie, opieczetowane pieczątką wydziałową lub wg kompetencji, z nadanym numerem sprawy i oznakowane /polecony, za dowodem doręczenia/ składa się do godz. 13,30 w kancelarii Urzędu pok.12.
- korespondencja wysyłana wpisywana jest do ewidencji wysyłkowej i zanoszona jest na pocztę, która potwierdza odbiór.

3. Rachunki i faktury rejestrowane są bezpośrednio po przyjęciu, poprzez nadanie kolejnego numeru przyjęcia pisma i przyłożenia daty wpływu i przekazywane do Wydz.Finansowo-Budżetowego za pokwitowaniem.

4. Korespondencja wpływająca do Rady Miasta i Gminy jest przyjmowana do rejestru ogólnego Urzędu /na kopercie przykładana jest data wpływu i numer kolejny rejestru/ i za pokwitowanie przekazywana jest do Biura Rady Miasta i Gminy.