

Zarządzenie Nr 3 /OR/2003  
Burmistrza Miasta Redy  
z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek zawierających dokumenty jawne.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wszystkie przesyłki kierowane do Burmistrza Miasta Redy czy jego zastępcy, Urzędu Miasta w Redzie czy też Rady Miejskiej w Redzie i jej Przewodniczącego lub komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy winny być przyjmowane wyłącznie w sekretariacie wymienionego Urzędu i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. Wyjątek stanowią przesyłki z adnotacją „do rąk własnych”, których się nie otwiera.

§ 2

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania- na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu.
2. Otrzymane dokumenty rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, przy czym liczba porządkowa w rejestrze stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma. Numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczętki wpływu.
3. Pieczętkę może umieszczać tylko Lucyna Koziół – inspektor, a w razie jej nieobecności Renata Sokołowska – inspektor. W przypadku jednoczesnej nieobecności wymienionych pracowników pieczętki może używać inna osoba z zespołu pracowniczego Urzędu upoważniona przez Burmistrza Miasta Redy, jego zastępcę lub kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 3

1. Cała wpływająca do Urzędu korespondencja, po uprzednim zarejestrowaniu, jest przekazywana do Burmistrza Miasta Redy, który się z nią zapoznaje, dekretuje i kieruje ją, poprzez sekretariat, do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, dokonując przeglądu korespondencji wyznacza podległych pracowników do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy itp.

## § 4

1. Przesyłki winny być odbierane w sekretariacie, raz dziennie, najpóźniej do godziny 10,00, przez kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych przez nich na piśmie pracowników. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają przesyłki osobiście.

2. Pisma z danej komórki organizacyjnej czy stanowiska pracy kierowane do podpisu Burmistrza lub jego Zastępcy powinny znajdować się w jednej teczce oznaczonej jej nazwą i być składane raz dziennie przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego podległego pracownika.

2. Korespondencja przeznaczona do wysłania, odpowiednio zapakowana i zaadresowana, winna być złożona w sekretariacie do godziny 14,00 dnia, w którym ma nastąpić jej wysłanie.

## § 5

Zabraniam kopiowania i rozpowszechniania pism zawierających treści mogące mieć charakter obraźliwy dla osób i instytucji, szczególnie pisma nie podpisane przez ich autorów.

**BURMISTRZ**  
Stanisław Wici