



**KSIĘGA JAKOŚCI**  
**Urzędu Gminy Krasnystaw**

Obowiązuje od 04.07.2013 r.  
Wydanie 03

Wariant 2 – klient załatwia sprawę w Urzędzie korespondencyjnie.

Korespondencja adresowana do Urzędu Gminy Krasnystaw jest codziennie (tj. w dni pracy Urzędu Gminy) dostarczana z Urzędu Poczтового na stanowisko do Sekretariatu (OR). Pracownik Sekretariatu rejestruje korespondencję wpływającą do Urzędu w rejestrach korespondencji wpływającej zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w Urzędzie Gminy Krasnystaw zarządzeniem Nr 38/13 Kierownika Urzędu Gminy Krasnystaw z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie gminy Krasnystaw”

Uwaga!

Korespondencję adresowaną do Urzędu Stanu Cywilnego (USC) pracownik Sekretariatu przekazuje bez otwierania Kierownikowi USC.

Pracownik Sekretariatu zarejestrowaną korespondencję przekazuje Wójtowi Gminy, który zapoznaje się z całą korespondencją wpływającą, dokonuje dekretacji na osoby funkcyjne (Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik) oraz kierowników referatów podległych bezpośrednio Wójtowi .

Zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy, zamieszczając o tym informację w rejestrach prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Fakt odbioru korespondencji Kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska pracy potwierdzają podpisem w w/w rejestrach korespondencji.

Kierownicy Referatów, po zapoznaniu się z otrzymaną korespondencją, dekretują ją do podległych pracowników, odnotowują ten fakt w sposób przez siebie ustalony i przekazują korespondencję wg dekretacji.

Pracownicy komórek organizacyjnych, którym przydzielono do załatwienia daną sprawę, przystępują do załatwienia sprawy. Po załatwieniu sprawy (wg przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów szczegółowych), pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje ją do przekazania adresatowi, następnie przekazuje do Sekretariatu w celu doręczenia adresatowi.

Pracownik Sekretariatu segreguje otrzymaną z komórek organizacyjnych korespondencję na przesyłki przekazane do wysłania drogą pocztową oraz na przesyłki przekazane do rozniesienia.

Przesyłki polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ewidencjonuje w Pocztovej książce nadawczej. Pracownik Urzędu Poczтового potwierdza fakt nadania przesyłki poprzez złożenie parafy i stempla w Pocztovej książce nadawczej Urzędu Gminy.

Dla przesyłek zwykłych sporządzane jest zestawienie wysłanej korespondencji (dane adresata oraz komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę), pozostające w dyspozycji Urzędu. Liczba listów jest zgodna z potwierdzoną przez Poczotę ilością wysłanej korespondencji w formie listów zwykłych, wykazanej w Pocztovej książce nadawczej.

Schemat postępowania dla wariantu 2 przedstawia poniższy rysunek:

Niniejszy dokument opracowano na potrzeby systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy Krasnystaw wg wymagania 4.2.1.b i 4.2.2. PN-EN ISO 9001:2009