

INSTRUKCJA KANCELARYJNA **Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce**

I. Korespondencja otrzymana

Wszelką korespondencję zarówno doręczoną przez pocztę jak i składaną przez interesantów przyjmuje *sekretariat* (Insp. ds. administracyjno-gospodarczych). Pisma te stempluje się pieczętą wpływ i wpisuje do dziennika korespondencji /CWD/.

Kopert z nadrukiem lub napisem "tajne" lub "poufne" sekretariat nie otwiera. Kierowane są do stanowiska ds. obronnych.

Korespondencję otrzymaną w każdym dniu składa się do teczki i przekazuje do wglądu *Prezesowi i jego Zastępcom*. Członkowie Zarządu zamieszczają na pismach ewentualne uwagi odnośnie sposobu załatwienia sprawy lub porozumienia się z nimi przed zatwierdzeniem.

Następnie korespondencja wraca do sekretariatu. Który przekazuje ją, za pokwitowaniem w książce korespondencji, zainteresowanemu stanowisku pracy. Telegramy, faxy i telefony przekazywane są natychmiast pracownikom zainteresowanym. Za terminowe rozprawienie korespondencji jest odpowiedzialny pracownik prowadzący sekretariat.

II. Załatwianie spraw i wysyłanie korespondencji

Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w *dziennikach korespondencji wychodzącej*, które znajdują się w :

- sekretariacie Spółdzielni
- dziale technicznym (dotyczy pism wychodzących z tego działu),

Pisma składają na sekretariat lub do odpowiedzialnego pracownika działu BRK pracownicy poszczególnych pionów, załatwiający sprawę merytorycznie, tzn. przygotowujący wniosek lub pismo do decyzji bezpośredniego przełożonego i wysyłki.

Pisma wysyłane na zewnątrz opatrzone są:

- pieczętą nagłówkową Spółdzielni Mieszkaniowej,
- symbolem literowym komórki organizacyjnej,
- podpisem na kopii przez osobę sporządzającą pismo,
- podpisem i pieczętą osoby upoważnionej do podpisywania.

W miarę potrzeby pismo podaje:

- ilość załączników,
- do wiadomości względnie,
- rozdzielnik.

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Prezes lub jego Zastępcy, a także osoby upoważnione przez Zarząd Spółdzielni.

Pisma przychodzą do sekretariatu lub do odpowiedzialnego pracownika działu BRK, gdzie są kopertowane, adresowane i wysyłane. Dla celów potwierdzenia wysyłki korespondencji (daty i adresy) sekretariat oraz dział BRK prowadzą książki portoryjne.

III. Przechowywanie akt

Sprawy ostatecznie zatwierdzone przez komórki są umieszczane w segregatorach opisanych na zewnętrznej stronie czego dotyczą.


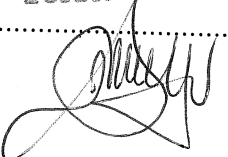
Sprawy będące w toku załatwiania przechowywane są u poszczególnych pracowników merytorycznie odpowiedzialnych do czasu ich ostatecznego załatwienia i wpięcia do segregatora.

Akta spraw ostateczne załatwionych przechowuje się w archiwach lub w komórkach tak długo, jak jest o celowe.

Do wiadomości:

1. Pion ogólny
2. Pion finansowo księgowy
3. Pion techniczny

INSPEKTOR
D/S ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH


.....
1-CELARNIA POCZTOWA
.....
Teodora Lerka
.....


KANCELARIA PRAWNICZA
RADCA PRAWNY
mgr Zdzisław Pełc
46-230 Byczyca, ul. Żółkiewskiego 2
tel. 0-77/413 45 86, 060 4 480 527

Zatwierdzono na posiedzeniu
Zarządu w dn. **13.02.2002r.**
protokół nr **3 / 02** Uch. nr **14a/02**

Za zgodność : STARSZY REFERENT
ds. organizacyjno - samorządowych
i obsługi prawnej


mgr Ewa Pchyńska