

## Przyjmowanie dokumentów i obieg korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi pracownicy inspektoratu, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie,
  - 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom,
  - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
3. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

**Korespondencję można skierować do urzędu także za pośrednictwem platformy ePUAP. W tym celu prosze skorzystać z poniższego odnośnika.**

<https://obywatel.gov.pl/pismo-ogolne/uslug-a-online/pages/xf/create.do?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek>

UWAGA!!! Wymagany jest profil zaufany.