BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

Zarządzenie Nr BBM.0050.3.2013
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 7 stycznia 2013 r.

w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.[1]) oraz Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej stanowiących załączniki Nr 1 i Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 i Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określam wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2011 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 4 maja 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

§. 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom Urzędu.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567

Załącznik do Zarządzenia
Nr BBM.0050.3.2013
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 7 stycznia 2013 roku

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Rozdział I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Biuro Obsługi Klienta, zwane dalej „Biurem" otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
   2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
   3) zawierających informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, opatrzonych odpowiednią klauzulą;
   4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych";
   5) ofert przetargowych i konkursowych.
2. Biuro otwiera przesyłki adresowane imiennie do burmistrza, z wyjątkiem przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. 4.
3. Po otwarciu koperty przez Biuro 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 w obrębie pieczątki wpływu.
5. Na poziomie wpływu Biuro dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:
   1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, 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. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji Biuro umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony lub innym wolnym miejscu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu, skanuje i rejestruje w elektronicznym rejestrze pism przychodzących. Biuro w obrębie pieczątki

ASC

wpływu wpisuje symbol komórki organizacyjnej, do której pismo ze względu na swą treść zostaje skierowane oraz nr kolejny z rejestru pism przychodzących.

Wzór pieczątki wpływu określa załącznik nr 1.

7. Biuro przekazuje Sekretarzowi Miasta korespondencję celem dekretacji, z wyłączeniem korespondencji wpływającej w postaci sformalizowanych wniosków, wyciągów bankowych, faktur itp. które, po dokonaniu czynności określonych w ust.6, przekazywane są bezpośrednio do komórek organizacyjnych. Wykaz korespondencji nie podlegającej dekretacji przez Sekretarza, a tylko przez Biuro, przygotowuje i aktualizuje Biuro w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz osobami na samodzielnych stanowiskach i wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza.
8. Korespondencję przejrzaną i zwróconą Biuro dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym. Korespondencję podlegającą załatwieniu przez Burmistrza, Sekretarza Biuro przekazuje za pośrednictwem Stanowiska ds. obsługi Biura Burmistrza.
9. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz przeglądając korespondencję decydują, którą korespondencję załatwią sami oraz przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub wskazanym pracownikom.
10. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji - na pierwszym miejscu - wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Wskazany w dekretacji koordynuje działania pozostałych uczestników postępowania. Kopie pisma dla pozostałych pracowników wykonuje i przekazuje Biuro.
11. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
12. Biuro jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne Urzędu przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników. W przypadku gdy istnieje potrzeba potwierdzenia przekazania pisma, dokonywane jest ono poprzez adnotację „otrzymałem dnia ....” oraz złożenie podpisu przez pracownika odbierającego.
13. Dokumenty przekazane w celu podpisania ich przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza – po ich podpisaniu Stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza przekazuje tym komórkom niezwłocznie za pośrednictwem Biura.
14. Korespondencję z Biura odbierają wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika

AM

komórki organizacyjnej oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach za pokwitowaniem.

15. Wprowadza się zakaz wydawania korespondencji z Biura stażystom i praktykantom.
16. Komórki organizacyjne Urzędu informują Biuro, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, konkursu na realizację zadań publicznych, naboru na wolne stanowisko urzędnicze itp. o możliwym wpływie ofert. Biuro nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Biuro zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w elektronicznym rejestrze wpływów i powiadamia niezwłocznie komórkę organizacyjną zainteresowaną, która odbiera oferty za pokwitowaniem.
17. Dokumenty rodzące skutki finansowe związane z wykonywaniem przez Urząd zadań (faktury, rachunki, upomnienia, wezwania do zapłaty opłat sądowych i innych, itp.) kierowane są w pierwszej kolejności do komórek merytorycznych, które po dokonaniu kontroli wewnętrznej tego dokumentu i jego opisaniu przekazują w trybie innych przepisów (instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych) do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej.
18. Dokumenty rodzące skutki finansowe związane ze stosunkiem pracy pracowników (zwolnienia lekarskie itp.) kierowane są w pierwszej kolejności do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który po dokonaniu kontroli wewnętrznej tych dokumentów przekazuje je niezwłocznie do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej.

Rozdział II. Czynności kancelaryjne

1. Pracownik Biura codziennie przegląda skrzynkę odbiorczą poczty elektronicznej Urzędu i zawarte tam wiadomości drukuje lub kieruje na służbowe skrzynki pocztowe pracowników do załatwienia przez nich sprawy lub zapoznania się.
2. W Biurze pracownik przyjmuje od interesantów korespondencję i niezwłocznie rozpoczyna czynności, jak z przesyłkami wpływającymi przez pocztę.
3. Po zarejestrowaniu wpływu i dokonaniu dekretacji przekazuje się go do kierownika komórki organizacyjnej, który po zapoznaniu się z wpływem dekretuje go i przekazuje właściwemu pracownikowi, w celu załatwienia.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma Biuro wydaje na żądanie składającego pismo.

Rozdział III. Rejestracja spraw

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego. **Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach zgodnie z wzorem określonym załącznikiem Nr 2.**

AK

2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu.
   Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), nanosząc na nim znak sprawy (w górnej części pisma, na jego pierwszej stronie) w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nim znak sprawy.
4. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach, ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne są prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
7. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, których celem jest ułatwienie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej, gdzie sprawy jednorodne napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok.
8. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1 (z wyjątkiem numeracji uchwał Rady).
9. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
   1) rejestr pism przychodzących i wychodzących;
   2) rejestr uchwał Rady Miasta;
   3) rejestr interpelacji i wniosków radnych;
   4) rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta;
   5) rejestr skarg i wniosków;
   6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
   7) rejestr kontroli;
   8) rejestr umów.

Rozdział IV. Załatwianie spraw

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

AII

1) odręczną,

2) korespondencyjną,

3) inną np. przy użyciu pieczątki z odpowiednim tekstem, na formularzu.

3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę. Załatwienie sprawy może być:

   a) tymczasowe, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

   b) ostateczne, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie), albo w inny sposób kończy sprawę.
5. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
6. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym przepisami terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy przygotowuje odpowiedź, którą wraz z aktami sprawy przedkłada do podpisu w zależności od charakteru sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownictwu Urzędu. Zasady podpisywania pism i decyzji określa odpowiedni rozdział Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
8. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

   1) nagłówek - druk lub podłużną pieczątkę nagłówkową;

   2) znak sprawy;

   3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;

   4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;

   5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;

   6) treść pisma;

   7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);

   8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;

   9) imię i nazwisko, numer telefonu służbowego osoby prowadzącej sprawę.
9. Pismo (ad akta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma, informację co do sposobu wysłania pisma: „polecony", „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „priorytet" (z lewej strony

AK

pod treścią pisma) oraz numer „KO" z elektronicznego rejestru pism wychodzących (pod znakiem sprawy).

10. Dodatkowo na piśmie powinny znaleźć się:
    1) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Zał. ..), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr…);
    2) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości";
    3) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia ..."); określenia tego używa się wyłącznie, gdy charakter sprawy tego wymaga.

    Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu ponaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.
11. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
12. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: „Szanowny Pan/Pani" oraz na końcu tj.: np.: „Łączę wyrazy szacunku, z poważaniem".
13. Pisma przekazywane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika nie powinny mieć komputerowo wstawionej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Sulejówek, …… stycznia 2013 r.).
14. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony lub innym wolnym miejscu klauzulę: "Za zgodność z oryginałem", a także oznaczenie miejsca jego sporządzenia, datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczątkę nagłówkową Urzędu. Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem" dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.
15. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (**opis teczki załącznik nr 3**).
16. Sprawy załatwione (tj. podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez Biuro dnia następnego.

Rozdział V. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna

W celu ujednolicenia wzorów blankietów korespondencyjnych okolicznościowych wprowadza się następujące zasady:

Ali

1) do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać papieru z herbem miasta;
2) na okolicznościowych blankietach korespondencyjnych w treści pisma używamy czcionki garamond o wielkości 12, natomiast w części dotyczącej oznaczenia adresata - czcionki garamond o wielkości 14;
3) w pismach okolicznościowych należy pamiętać o grzecznościowej formie w części wskazującej odbiorcę (adresata) pisma „Szanowny Pan…) ;
4) w piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo, zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np.: „Szanowny Panie Ministrze", „Łączę wyrazy szacunku", „z poważaniem". Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo;
5) w przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

Rozdział VI. Stosowanie pieczęci, pieczątek i blankietów korespondencyjnych

1. **Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczątek nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczątek podpisowych określa załącznik nr 4.**
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczątki podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania o treści „z up. Burmistrza …..".
3. Podstawą uprawniającą do korzystania z pieczątki, o której mowa w ust. 2, jest pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza Miasta Sulejówek.
4. W pieczątkach podpisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika. Dotychczas używane pieczątki podpisowe, na których widoczne są tytuły zawodowe nie podlegają wymianie.
5. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności" należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.
6. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczątkę następującej treści : „Decyzja stała się ostateczna w dniu ……". W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczątkę imienną.
7. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny

AK

wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

8. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział VII. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu po wpisaniu do elektronicznego rejestru pism wychodzących dostarczana jest do Biura.
3. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do Biura **do godziny 12.00.**
4. Przesyłki dostarczane do Biura po wyznaczonej godzinie będą wysyłane dnia następnego.
5. Przesyłki wysyłane za pośrednictwem Gońca będą dostarczone adresatom w terminie 3 dni od daty przekazania do Biura.
6. Zabrania się przesyłania między komórkami organizacyjnymi korespondencji Urzędu Miasta za pośrednictwem zewnętrznych operatorów usług pocztowych.
7. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika Biura.
8. „Przesyłka pilna" to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną do Biura.
9. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględniać wymagania wynikające z przepisów szczególnych i KPA, biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
   1) przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi;
   2) przesyłki polecone wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o dostarczeniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka zawiera ważne dokumenty;
   3) przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym;

   d) pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym.
10. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
    1) przesyłką listową;
    2) faksem;
    3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;

4) pocztą elektroniczną;

5) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.

10. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

11. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:

1) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:

a) pierwszy wers, to nazwa adresata- zaleca się pisanie drukiem,

b) drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania,

c) trzeci wers, to numer kodu i nazwa miejscowości;

2) w górnej części koperty z lewej strony stawiamy pieczątkę nagłówkową;

3) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet) umieszcza się ołówkiem w dolnej lewej części koperty, listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykle;

4) w dolnej części koperty z lewej strony wpisujemy numer „KO" z elektronicznego rejestru pism wychodzących;

5) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji; na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:

a) pieczątkę nagłówkową,

b) znak sprawy,

c) imię i nazwisko adresata,

d) dokładny adres z kodem pocztowym,

e) numer „KO" z elektronicznego rejestru pism wychodzących;

6) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu;

12. Do doręczenia pism miejscowych za pośrednictwem gońca-doręczyciela służy wydruk z elektronicznego rejestru pism wychodzących.

13. Przy wysyłce przesyłek kurierskich wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Biurze (tj. określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

Rozdział VIII. Zasady prowadzenia dokumentacji Rady Miasta

1. Sprawy związane z organizacją sesji Rady, posiedzeń komisji Rady rejestruje się w spisach spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Ah

2. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. II/2013).
4. Protokoły komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego n(np. 2/2013).
5. Uchwały Rady numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego w sposób następujący:
   1) cyfra rzymska oznacza kolejną sesję Rady;
   2) cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały wpisany do rejestru uchwał Rady;
   3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

1. Przekazywanie dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Sulejówek, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi wytycznymi i ich stosowania.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik Nr 1

Wzór pieczątki wpływu

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK
BIURO OBSŁUGI KLIENTA
WPŁYNĘŁO

datownik

Liczba załączników .....

Nr z rejestru .....

Pismo skierowano do .....
(symbol komórki org.)

Podpis .....

Załącznik Nr 2

Wzór formularza spisu spraw

Rok	..... (referent)	.... (symbol komórki org,)	..... (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	..... (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualna inf. o sposobie załatwienia sprawy)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1.						

A11

Załącznik Nr 3

Opis teczki aktowej

Urząd Miasta Sulejówek
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....	.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt	kat. archiwalna , a w przypadku kat. B również okres przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

2011-2012
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego
– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

Tom .....

Sygnatura .....

AK

Załącznik Nr 4

Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w Urzędzie

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady:

blankiet korespondencyjny:

RADA MIASTA SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 55; tel./fax 76-06-207; 76-06-213
e-mail: biurorady@umsulejowek.pl

lub pieczątka nagłówkowa:

RADA MIASTA SULEJÓWEK
ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek

oraz pieczątki podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA SULEJÓWEK

imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA SULEJÓWEK

imię i nazwisko

2. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

blankiet korespondencyjny:

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 55; tel./fax 76-06-207; 76-06-213
e-mail: biurorady@umsulejowek.pl

lub pieczątka nagłówkowa:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA SULEJÓWEK
ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek

oraz pieczątka podpisowa:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA SULEJÓWEK

imię i nazwisko

AII

3. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

blankiet korespondencyjny:

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 55; tel./fax 76-06-230; 76-06-213
e-mail: sekretariat@umsulejowek.pl

lub pieczątki nagłówkowe:

1)

BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

2)

MIASTO SULEJÓWEK
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

3)

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

oraz pieczątka podpisowa:

BURMISTRZ

imię i nazwisko

4. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza:

blankiety korespondencyjne nagłówkowe:

1)

MIASTO SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 55; tel./fax 76-06-201; 76-06-213
e-mail: urzad@umsulejowek.pl

A/1

2)

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 55; tel./fax 76-06-201; 76-06-213
e-mail: urzad@umsulejowek.pl

lub pieczątki nagłówkowe:

1)

BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

2)

MIASTO SULEJÓWEK
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

3)

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

oraz pieczątka podpisowa:

z up. Burmistrza
STANOWISKO (np. SEKRETARZ MIASTA)

imię i nazwisko

5. Wzory pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w sprawach nie wymagających pisemnego upoważnienia Burmistrza:

pieczątka nagłówkowa:

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

oraz pieczątki podpisowe:

1)

ZASTĘPCA BURMISTRZA

imię i nazwisko

2)

SEKRETARZ MIASTA

imię i nazwisko

3)

SKARBNIK MIASTA

imię i nazwisko

4)

Kierownik Referatu
(nazwa)

imię i nazwisko

5)

Główny Specjalista

imię i nazwisko

6)

Inspektor/ Specjalista/Podinspektor
Referent/Młodszy Referent

imię i nazwisko

6. Wzory pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w Urzędzie Stanu Cywilnego

pieczątki nagłówkowe:

1)

URZĄD STANU CYWILNEGO
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

2)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
W SULEJÓWKU

oraz pieczątki podpisowe:

1)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

2)

Z-ca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

AK

Załącznik nr 5

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr .....

.....
(Nazwa urzędu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt

Lp.	**Znak teczki** (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	**Tytuł teczki** (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji)	**Daty skrajne od - do**	**Kategoria archiwalna**	**Liczba tomów**	**Miejsce przechowywania akt**	**Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego**
1	2	3	4	5	6	7*	8*

*- rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

imię i nazwisko oraz podpis przekazującego akta

.....

imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta

.....

imię i nazwisko przyjmującego akta

.....

.....
data przekazania akt