

ZARZĄDZENIE NR 27/2018
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO
z dnia 30 lipca 2018 roku

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570) oraz § 1 ust. 3, § 2, § 40 i § 42 Instrukcji kancelaryjnej w brzmieniu załącznika Nr 1 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) w związku z § 8 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Mieście, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 45/2016 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 03 października 2016 roku **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji papierowej w postaci nieelektronicznej.
2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez teleinformatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów pn. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
3. Wprowadza się do stosowania Instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Osobą odpowiedzialną za techniczne działanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP) jest informatyk urzędu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 4

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

1. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 28 stycznia 2011 roku w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2015 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 08 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Nowe Miasto systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

Instrukcja obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście

Rozdział 1.

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 1

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) przesyłki oznaczone jako niejawne;
- 2) oferty składane do postępowań przetargowych;
- 3) oferty dotyczące naborów na wolne stanowiska pracy;
- 4) oświadczenia majątkowe;
- 5) adresowanych imiennie.

2. Po otwarciu koperty przez sekretariat urzędu, sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

4. Na poziomie wpływu sekretariat 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) poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 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.

5. Dokumenty przekazane do sekretariatu w celu podpisania – po podpisaniu przekazywane są komórkom organizacyjnym niezwłocznie przez osobę prowadzącą sekretariat.

§ 2

1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) prowadzonym przez sekretariat.
2. W procesie przyjmowania korespondencji wpływającej do urzędu mogą uczestniczyć pracownicy innych komórek organizacyjnych. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególne stanowiska pracy należy przekazywać do sekretariatu w celu zarejestrowania pisma.
3. Korespondencję wpływającą do urzędu przyjmują dwa punkty kancelaryjne tj. sekretariat Urzędu Gminy oraz pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków.
4. Zarejestrowana korespondencja jest przekazywana do dekretacji Wójtowi Gminy, a w czasie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Sekretariat obsługuje adres e-mail: info@ugnowemiasto.pl
2. Korespondencja przekazywana drogą elektroniczną na ww. adres jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert. Korespondencja, mająca robocze znaczenie dla spraw jest przesyłana wyłącznie drogą elektroniczną do komórki merytorycznej bez rejestracji w EZD.
3. W przypadku korespondencji zawierającej plik powyżej 10 stron, Sekretariat drukuje wyłącznie pierwszą stronę korespondencji i rejestruje w EZD, a pełną treść pisma przesyła drogą elektroniczną po zadekretowaniu do komórki merytorycznej.
4. Pracownik komórki merytorycznej, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną na przypisany mu adres poczty elektronicznej (e-mail), zobowiązany jest wydrukować korespondencję, nadać numer sprawy i dołączyć do akt sprawy.

§ 4

1. Sekretariat obsługuje Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Korespondencję wpływającą przez ePUAP, pracownik sekretariatu drukuje, rejestruje, przekazuje do dekretacji, a następnie do komórek merytorycznych.
3. Do udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną poprzez ePUAP upoważnieni są wyłącznie pracownicy posiadający podpis kwalifikowany i stosowne upoważnienie Wójta Gminy.

§ 5

1. Korespondencję papierową, która wpłynęła do urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, sekretariat po zarejestrowaniu w EZD przekazuje do właściwych gminnych jednostek organizacyjnych, dokonując stosownego zapisu w EZD.
2. Wymiana korespondencji pomiędzy urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi odbywa się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, posiadających pisemne upoważnienia do odbioru i dostarczania korespondencji.

§ 6

1. Obieg korespondencji wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemów elektronicznych: mail.
2. Dokumenty papierowe w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub poprzez sekretariat urzędu, a następnie odbierane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych bez pokwitowania.
3. Korespondencja wewnętrzna wytwarzana przez komórki organizacyjne jest rejestrowana przez pracowników, którzy ją wytworzyli.

Rozdział 2

Zasady wykorzystywania EZD

§ 7

System EZD wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację przesyłek wpływających do urzędu.

§ 8

1. Obowiązkowi rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
 - 1) korespondencja kierowana do Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) korespondencja kierowana do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 3) korespondencja kierowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 4) wszelka dokumentacja związana ze spisem wyborców;
 - 5) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG-I
 - 6) zmiany w ewidencji gruntów;

- 7) wnioski w sprawie zwrotu podatku akcyzowego;
- 8) akty notarialne;
- 9) życzenia, zaproszenia i podziękowania;
- 10) publikacje i druki reklamowe;
- 11) oferty szkoleniowe

§ 9

1. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez kancelarię. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EZD elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesylek ze względu na:

- 1) objętość większą niż 10 stron A4
- 2) rozmiar strony większy niż A4
- 3) rozmiar pliku powyżej 2MB
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko)

3. W przypadku określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu do EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie koperty przesyłki lub informację o przesyłce, uzupełniając jej metadane.

4. W przypadku dokumentów większych niż ustalone skanuje się wyłącznie pismo przewodnie lub stronę tytułową.

5. W przypadku określonym w § 1 ust. 1 do EZD wprowadza się odwzorowanie cyfrowe koperty.

6. Wypisy aktów notarialnych przekazywane są wyłącznie do Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji.

7. Oryginały korespondencji, stanowiące skargi, wnioski i petycje oraz wnioski dotyczące udostępnienia informacji publicznej przekazywane są do Referatu Organizacyjnego i Oświaty.

§ 10

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, innych aplikacji) korespondencja podlegająca rejestracji w EZD jest wprowadzana do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii, z odpowiednią adnotacją o terminie jej trwania.

§ 11

1. Korespondencja zarejestrowana w sekretariacie w systemie EZD, po dokonaniu dekretacji, przekazywana jest w wersji papierowej kierownikom referatów urzędu i na samodzielne stanowiska pracy.
2. Na stanowisku ds. wymiaru podatków rejestruje się wnioski w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
3. Przesyłki kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przekazywane są bezpośrednio (bez otwierania koperty) do Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Wyznaczone punkty kancelaryjne wydają na żądanie składającego korespondencję potwierdzenie wpływu korespondencji.

Rozdział 3

Rejestracja i załatwianie spraw

§ 12

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 ze wzorem określonym załącznikiem Nr 1.
2. Obowiązek rejestracji korespondencji i dokumentów dotyczących wszystkich spraw realizowanych w urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających, wewnętrznych i wychodzących z urzędu.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym. Sekretariat lub 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, w drugim przypadku przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje się nową sprawę.
4. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa wyżej, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na formularzach ustalonych z Sekretarzem. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw

ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku oddzielnie.

5. W urzędzie prowadzone są rejestry kancelaryjne zgodnie z wymogami przepisów prawa.

§ 13

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wówczas komórkę merytoryczną. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bezłączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu (bezpośredniemu przełożonemu). Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.

§ 14

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużna pieczęć nagłówkowa,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Pismo (ad akta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:
 - 1) odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

- 2) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga, termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. Pismo i jego kopia ad akta powinno zawierać:
 - 1) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”.
 - 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Załącznik ...), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik Nr ...), bądź wpisuje słowo „brak” w przypadku kiedy korespondencja nie zawiera załączników;
 - 3) jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma – adresy tych instytucji lub oznaczenie osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości”
 - 4) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia ...”) określenia tego używa się wyłącznie, gdy charakter sprawy tego wymaga.
4. Pisma przekazywane do podpisu Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika oraz podpisywane z upoważnienia nie powinny mieć komputerowo wstawianej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Nowe Miasto, ... sierpnia 2018)
5. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników należy pamiętać, że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „do wiadomości” i „otrzymują”.
6. W pismach urzędowych nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: „Szanowny Pan/Pani” oraz na końcu tj.: „Łączę wyrazy szacunku/ z poważaniem”.
7. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczęć Urzędu. Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.
8. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście lub dokumenty, które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów Urzędu.
9. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczek załącznik nr 2).

10. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli po godzinach przyjęć wysyłki przez sekretariat dnia następnego.

§ 15

1. W urzędzie jest stosowany europejski układ pisma zgodnie z załącznikiem Nr 3.
2. W treści pisma używamy czcionki o wielkości 12 punktów, natomiast w części dotyczącej oznaczenia adresata czcionki o wielkości 14 punktów.
3. W przypadku małej ilości tekstu na stronie dopuszcza się używania w całej treści pisma czcionki wielkości 14 punktów.

§ 16

1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, określonym rozporządzeniem 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).
2. Uchwały rady gminy numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), łamany przez kolejny numer uchwały (cyfry arabskie), łamany przez rok podjęcia uchwały w pełnym brzmieniu (np. Nr X/20/2018).
3. Protokoły z obrad sesji numeruje się cyframi rzymskimi – numer sesji, łamanymi przez rok (np. Nr X/2018), zaś protokoły z posiedzeń komisji cyframi arabskimi, łamanymi przez rok w pełnym brzmieniu (np. Nr 1/2018).
4. Nowa numeracja uchwał oraz protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady gminy.
5. W jednostce organizacyjnej urzędu prowadzącej obsługę rady gminy i jej organów niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się na okres kadencji następujące rejestry:
 - 1) uchwał rady gminy,
 - 2) protokołów sesji rady gminy,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) uchwał komisji rady gminy,
 - 5) rejestr petycji;
 - 6) rejestr skarg i wniosków.

Rozdział 4

Stosowanie pieczęci

§ 17

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 4.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Wójta Gminy”.
3. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Wójta Gminy” podpisują Sekretarz Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu.
4. Podstawą uprawniającą do korzystania z pieczęci jest pisemne upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Wójta Gminy Nowe Miasto.
5. W pieczęciach podpisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika.

§ 18

1. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do Wójta lub pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji lub postanowień oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych.
2. Na ostatniej stronie egzemplarza ad acta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczęć następującej treści: „Decyzja niniejsza stała się ostateczna dnia”. W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom), miesiąc i rok, po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
3. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową 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.
4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Przygotowanie i wysyłanie korespondencji

§ 19

1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych.
2. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata, znak sprawy, dane nadawcy oraz klauzulę określającą rodzaj przesyłki.
3. Do rodzaju przesyłek zaliczają się: zwykłe, zwykłe priorytetowe, polecone, polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone priorytetowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie.

§ 20

1. Wysyłka korespondencji odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.
2. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do sekretariatu Urzędu.
3. Przygotowane przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w sekretariacie:
 - a) do godziny 13:00 – przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone, zwykłe priorytetowe, polecone priorytetowe, paczki pocztowe),
 - b) do godziny 13:30 – listy zwykłe.
4. Przesyłki dostarczane do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną
 - 5) elektroniczną skrzynką podawczą (ePUAP)

§ 21

Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła jej wysłanie sekretariatowi.

§ 22

Komórki organizacyjne Urzędu informują sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie sekretariat zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze przesylek, powiadamia niezwłocznie zainteresowaną komórkę organizacyjną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.

WÓJT*Sławomir Dariusz Zalewski*

OPIS TECZKI AKTOWEJ

**nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej**

znak teczki

(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

kategoria archiwalna

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne z j.r.w.a.
poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

rok założenia teczki

Załącznik Nr 3

Nadawca	Nazwa miejscowości/data
Znaki powoławcze	Adresat
Zwrot rozpoczynający	
Wcięcie	Pierwszy akapit
Wcięcie	Drugi akapit
Wcięcie	Trzeci akapit
	Zwrot zakończeniowy Podpis
Załącznik (-i):	

Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych w Urzędzie

1) w sprawach należących do kompetencji wójta:

nagłówkowe:

**WÓJT GMINY
NOWE MIASTO**

podpisowe:

**WÓJT GMINY
imię i nazwisko**

2) w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:

nagłówkowe:

**WÓJT GMINY
NOWE MIASTO**

podpisowe:

**Z up. WÓJTA
SEKRETARZ GMINY
imię i nazwisko**

lub

**Z up. WÓJTA
SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko**

lub

**Z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Kierownik**

lub

**Z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Główny specjalista**

lub

Z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Inspektor

3) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowa:

URZĄD GMINY NOWE MIASTO
(adres)

podpisowa:

SEKTERARZ GMINY

imię i nazwisko

lub

SKARNIK GMINY

imię i nazwisko

lub

Kierownik
Referatu

imię i nazwisko

lub

GŁÓWNY SPECJALISTA

imię i nazwisko

lub

STARSZY SPECJALISTA/ INSPEKTOR/ PODINSPEKTOR/ SPECJALISTA

imię i nazwisko