

14

Zarządzenie Nr 116/2019
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 16 grudnia 2019 r.

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Radymna
oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), § 1 ust. 3, 5, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Radymna jest system tradycyjny.

2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system elektronicznego obiegu dokumentów Proton służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, pism wewnętrznych,
- 2) zakładania spraw,
- 3) przesyłania przesyłek,
- 4) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
- 5) prowadzenia metryk spraw,

3. Wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określonego w ust. 1, jest dokumentowanie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD.

§ 2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie Proton określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Radymna oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton, zwana dalej instrukcją, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zasady stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci w Urzędzie Miasta Radymna stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Radymna sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu Proton od strony technicznej jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatycznych.

Instrukcja
obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Radymna
oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów

Rozdział I
Postanowienia ogólne

- § 1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Radymna, zwanego dalej urzędem.
- § 2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę pisma,
 - 2) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną dokonaną przez upoważnioną osobę, zawierającą wskazanie osoby, jednostki bądź jednostek organizacyjnych urzędu, wyznaczonych do załatwienia sprawy, zawierającą podpis dekretującego oraz ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy,
 - 3) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo,
 - 4) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, aktywowaną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - 5) **jednostka organizacyjna urzędu** – wyodrębniony w strukturze referat lub równorzędna jednostka organizacyjna określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Radymna,
 - 6) **klient** – osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
 - 7) **kierownik jednostki organizacyjnej urzędu** – kierującego jednostką organizacyjną urzędu,
 - 8) **Kancelaria Ogólna (KO)** – punkt kancelaryjny usytuowany w Referacie Organizacyjnym (OR), którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji,
 - 9) **korespondencja wewnętrzna** – pisma wytwarzane przez jednostki organizacyjne urzędu i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 10) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
 - 11) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,

- 12) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 13) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 14) **burmistrz** – Burmistrza Miasta Radymna,
- 15) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
- 16) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez urząd w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 j.t.),
- 17) **rejestracja** – wpis do systemu obiegu dokumentacji,
- 18) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport,
- 19) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd,
- 20) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd,
- 21) **sekretariat jednostki organizacyjnej urzędu** – stanowisko, do obowiązków którego należy przyjmowanie i wysyłanie korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu,
- 22) **sekretarz** – Sekretarza Miasta Radymna,
- 23) **skarbnik** – Skarbnika Miasta Radymna
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD,
- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
- 26) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 27) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 28) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 29) **Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)** – wiadomość elektroniczną stanowiącą dowód dostarczenia pewnego dokumentu elektronicznego do adresata,
- 30) **użytkownik** – osobę korzystającą z systemu Proton,

Rozdział II

System Proton

- § 3. 1. System Proton w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji i dokumentów w urzędzie.
2. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu Proton.
3. Korespondencję i dokumenty rejestruje się w systemie Proton w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie.
4. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu Proton przez KO. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie Proton elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego w szczególności oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.

- § 4. 1. Każdy z pracowników posiadających pisemne upoważnienie do przetwarzania danych ma obowiązek codziennego:
- 1) logowania się do systemu Proton,
 - 2) bieżącej pracy w systemie Proton.
- Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których, ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, nie wymaga się logowania do systemu.
2. Każdy z pracowników (użytkowników) systemu Proton jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą:
- nazwy użytkownika (loginu)
 - hasła.
3. Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie Proton wraz z informacją, kto jej dokonał.

Rozdział III

System Proton a systemy dedykowane

- § 5. Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu systemu dedykowanego, w przypadku otrzymania pisma w systemie Proton w celu zakończenia sprawy w tym systemie w polu „Uwagi” dokonuje adnotacji, że sprawa realizowana jest przy wykorzystaniu systemu dedykowanego i kolejno w atrybutach w polu „Status pisma” zaznacza „załatwione”.

Rozdział IV

Przyjęcie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji przychodzącej do urzędu

- § 6. 1. Korespondencja wpływa do urzędu w postaci:
- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich,
 - 2) wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów w KO,
 - 3) faksu,
 - 4) e-maila,
 - 5) dokumentów elektronicznych składanych za pośrednictwem ESP,

- 6) korespondencji składanej bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy,
 - 7) korespondencji przekazywanej przy pomocy funkcjonujących w urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system Proton.
2. KO dokonuje:
- 1) sprawdzenia poprawności wskazanego na przesyłce adresu oraz stanu jej opakowania, a w przypadku przesyłek przekazanych w postaci e-mail dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,
 - 2) rejestracji przesyłek wpływających.
3. Przyjęcie przesyłki przez KO jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.
4. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do KO w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów, z wyłączeniem korespondencji wskazanej w § 7 ust. 1.

§ 7. 1. Korespondencja wpływająca do urzędu, o której mowa w § 6 ust. 1, podlega rejestracji w KO, z wyłączeniem korespondencji składanej i rejestrowanej w systemach dedykowanych:

- 1) w **Urzędzie Stanu Cywilnego** – wnioski o wydanie aktów stanu cywilnego i odpisów z akt stanu cywilnego – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO,
 - 2) **na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** – wnioski o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia o zameldowaniu i wymeldowaniu – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO, wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności, wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru dowodów osobistych – podlegają rejestracji w systemie KSAT.
 - 3) **na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi** – wnioski o wydanie zaświadczeń - podlegają rejestracji w systemie ewidencji podatkowej.
2. **KO rejestruje**, umieszczając na kopercie pieczętkę wpływu, **ale nie otwierają korespondencji**:
- 1) adresowanej:
 - a) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) imiennie do pracownika urzędu, bez określenia jego stanowiska lub/i jednostki organizacyjnej urzędu, do której jest przyporządkowany,
 - 2) ofert składanych w prowadzonych:
 - a) postępowaniach przetargowych,
 - b) konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - c) naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) konkursach organizowanych przez urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez jednostki organizacyjne urzędu, opisanych zgodnie z daną procedurą,
 - 3) korespondencji:
 - a) niejawniej opatrzonej klauzulą tajności,
 - b) opatrzoną klauzulą:
 - „tajemnica skarbową”,
 - „oświadczenie majątkowe”,
 - 4) zgłoszenia osób prowadzących działalność gospodarczą, w przypadku oznaczenia, że jest to zgłoszenie do ewidencji.

3. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru korespondencji przychodzącej. W przypadku braku miejsca w lewym górnym rogu pieczętkę wpływu umieszcza się w dostępnym widocznym miejscu.
4. Na zawiadomieniu o zamiarze zorganizowania zgromadzenia przy pieczętce wpływu wpisuje się dodatkowo godzinę i minuty wniesienia zawiadomienia, które decydują o kolejności wniesienia tego zawiadomienia.
5. Godzinę i minuty odnotowuje się przy pieczętce wpływu również na przesyłkach składanych w ramach ofert przetargowych i konkursów.
6. W KO prowadzony jest jeden rejestr korespondencji przychodzącej.
7. **Rejestr jest codziennie drukowany.** Wydruk generowany jest przez system Proton.
8. Rejestr tworzy się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników KO, w którym odnotowywane są wszystkie podlegające odwzorowaniu cyfrowemu dokumenty.
9. **W rejestrze korespondencji przychodzącej odnotowuje się informacje dot.:**
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty wpływu,
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - 4) znaku widniejącego na przesyłce,
 - 5) daty widniejącej na piśmie,
 - 6) w kolumnie rodzaj przesyłki oznaczenie postaci w jakiej przesyłka wpłynęła,
 - 7) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - 8) określenia nazwy podmiotu od którego przesyłka pochodzi,
 - 9) wskazania, komu przydzielono przesyłkę.
10. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, KO w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

§ 8. 1. Po naniesieniu na korespondencji numeru ewidencyjnego z rejestru korespondencji przychodzącej KO wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu polegające na skanowaniu dokumentu w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego korespondencji przychodzącej ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) dużą liczbę stron,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 9 1. Korespondencja przychodząca na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji w KO poprzez:

- 1) naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na piśmie na nośniku papierowym w sytuacji, gdy korespondencja na informatycznym nośniku danych stanowi załącznik do niniejszego pisma,
- 2) wydrukowanie korespondencji zapisanej bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, naniesienie oraz wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku lub sporządzenie notatki o przyjęciu przesyłki, na której nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu,

2. KO dołącza do zarejestrowanego pisma na nośniku papierowym informatyczny nośnik danych.”.
- § 10.1. Burmistrz Miasta (Sekretarz) lub pracownik upoważniony dokonuje dekretacji na korespondencji w postaci papierowej.
2. Po zadekretowaniu przez osoby wskazane w ust. 1 korespondencja przekazywana jest do KO, gdzie zostaje rozdysponowana zgodnie z dekretacją na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
 3. W przypadku, gdy **właściwą do rozpatrzenia sprawy jest jednostka organizacyjna miasta** korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki. KO powyższe pisma zamyka w systemie Proton na swoim poziomie.
 4. **Niedopuszczalne jest przekazywanie przez KO korespondencji w formie tradycyjnej bez uprzedniego przekazania jej w systemie Proton**, z wyłączeniem korespondencji, która nie podlega skanowaniu i wprowadzeniu do systemu Proton.
 5. **Odbiór korespondencji** odbywa się przez pracowników wskazanych przez właściwych kierowników jednostek organizacyjnych urzędu. Fakt odbioru zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisu w rejestrze korespondencji wpływającej przez upoważnionego pracownika.
 6. Korespondencję przekazaną przez KO niewłaściwej jednostce organizacyjnej urzędu należy bezzwłocznie zwrócić do KO.
 7. **Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu zmiany dekretacji. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która dokonała dekretacji lub osoba, która ją zastępuje.**
 8. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być dokonana równocześnie w formie elektronicznej tj. w systemie Proton.
 9. Obowiązek przekazania do KO informacji o zmianie dekretacji na dokumencie w formie tradycyjnej spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej urzędu, na wniosek którego zmiany dokonano. **Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do KO, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.**
 10. Korespondencję błędnie zadekretowaną przez burmistrza, sekretarza lub skarbnika należy zwrócić do dekretującego zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.
 11. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych urzędu, oryginał dokumentu przekazuje się jednostce, wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej) a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.
- § 11. W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie Proton.

Rozdział V

Zasady obiegu korespondencji kierowanej na ESP i pocztę elektroniczną

- § 12. 1 Korespondencja przekazana na ESP odbierana jest w KO. UPO zostaje wytworzone automatycznie i odesłane do nadawcy.
2. KO całą korespondencję przekazaną na ESP:
 - a. drukuje wraz z UPO,

- b. nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu,
 - c. nanosi na wydruk UPO czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku,
 - d. przekazuje do jednostek organizacyjnych w wersji papierowej i w systemie Proton.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.”
4. Korespondencja przekazana na skrzynkę poczty elektronicznej podanej na BIP jako właściwej do kontaktu z urzędem po selekcji rejestrowana jest i drukowana w KO.
5. Korespondencja przekazana na skrzynki poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych urzędu lub indywidualne skrzynki pracowników mająca istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urząd podlega rejestracji w KO. Przekazanie do zarejestrowania odbywa się w postaci elektronicznej lub wydruku.

Rozdział VI

Postępowanie z korespondencją i dokumentami w jednostkach organizacyjnych urzędu

- § 13. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanej przez nich jednostki organizacyjnej urzędu, poprzez:
- 1) wskazanie stanowiska lub nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - 2) ewentualne podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i ustalenie terminu załatwienia sprawy.

Rozdział IX

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

- § 14. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
- 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich jednostkach organizacyjnych urzędu.
3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy osób uczestniczących w procesie sporządzenia pisma i jego akceptacji.
4. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (listy zwykłe, polecone, priorytetowe, e-mail, fax, ESP, kurier, paczka).
5. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:

- 1) w lewym górnym rogu koperty pieczętę urzędu i sygnaturę akt sprawy,
 - 2) **w sposób czytelny** - dane adresata, adres powinien zawierać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany,
 - 3) w lewym dolnym rogu umieszcza się określenie rodzaju typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”, oraz określenie trybu jej doręczania (np. tryb Kodeksu Postępowania Administracyjnego skrót k.p.a., tryb Ordynacji Podatkowej, tryb k.p.c.).
6. Potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki obowiązkowo zapisując na nim znak sprawy, a następnie dołącza do koperty w sposób umożliwiający oderwanie bez uszkodzenia.

§ 15.1. KO prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji.

2. **W rejestrze korespondencji wychodzącej odnotowuje się** informacje dot.:

- 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę,
 - 4) znaku sprawy wysłanego pisma,
 - 5) sposobu przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.
5. KO wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
6. Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

ZASADY STOSOWANIA BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH

I PIECZĘCI

§ 1. 1. Do prowadzenia korespondencji stosuje się:

- 1) papier firmowy – stosowany wyłącznie do prowadzonej korespondencji zewnętrznej, m. in. do naczelnych i centralnych organów administracji oraz władzy państwowej, organów administracji rządowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną, listów gratulacyjnych, zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta,
- 2) szablon pisma - stosowany do prowadzonej korespondencji wychodzącej wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Wzór papieru firmowego, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

3. Wzór szablonu pisma stanowi załącznik do zasad stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci.

4. Szablonu pisma nie stosuje się w przypadku decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wybranych dokumentów dotyczących czynności z zakresu prawa pracy oraz innych dokumentów, których elementy zostały ściśle określone w innych przepisach.

§ 2. W dokumentach oraz pismach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy wykonywanych wobec:

- 1) pracowników urzędu stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

URZĄD MIASTA
RADYMNA

- 2) kierowników jednostek organizacyjnych miasta stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

BURMISTRZ MIASTA
RADYMNA

§ 3.1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez burmistrza stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

BURMISTRZ MIASTA
RADYMNA

oraz pieczęć podpisową o treści:

BURMISTRZ MIASTA
RADYMNA

imię i nazwisko

§ 4. Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia burmistrza stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

BURMISTRZ MIASTA
RADYMNA

oraz pieczęcie podpisowe:

z up. BURMISTRZA MIASTA

imię i nazwisko

Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta

lub np.

z up. BURMISTRZA MIASTA

imię i nazwisko

Kierownik Referatu ...

lub np.

z up. BURMISTRZA MIASTA

imię i nazwisko

Inspektor w Referacie ...

§ 5. Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych urzędu stosuje się szablon o treści nagłówka:

URZĄD MIASTA
RADYMNA

oraz pieczęć podpisową:

Kierownik

imię i nazwisko

§ 7. 1. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią na dokumentach zamieszcza się pieczęć urzędową.

2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tłoczenia w papierze lub do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA RADYMNA” o wymiarze 36 mm.

3. W sprawach związanych z obsługą bankową stosuje się pieczęć urzędową o treści:

URZĄD MIASTA
RADYMNA

4. W urzędzie stosuje się pieczęć imienne o treści:

Podinspektor/Główny specjalista
imię i nazwisko

Szablon pisma znajduje się w załączniku.



RADYMNO

Radymno,

Dnia:

Miasto Radymno
ul. Lwowska 20, 37-550 Radymno, tel. 16 628 24 17
strona internetowa: radymno.pl; email: radymno@radymno.pl
NIP: 792-20-32-905, Nr konta: 68 1240 2601 1111 0010 6120 4420