

## ZARZĄDZENIE NR 30/2022

### WÓJTA GMINY KOBYLANKA

z dnia 15 marca 2022 roku

#### **W sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kobylanka**

*Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559), § 2 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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, Nr 27, poz.140), zarządza się, co następuje:*

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Wprowadza się szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kobylanka

§ 2. Ilekroć jest dalej mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka (WG),
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kobylanka (ZW),
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobylanka (SE),
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobylanka (SK),
- 5) Kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Kobylanka,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12,
- 7) Sekretariacie – należy przez to rozumieć stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 8) POI – należy przez to rozumieć stanowisko obsługi Punktu Obsługi Interesanta,
- 9) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika samodzielnego lub zorganizowanego w Referacie,
- 10) Piśmie – należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 11) Dokumentacji – należy przez to rozumieć zbiór dokumentów ustanowiony ze względu na wspólny temat, mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową: gromadzenie lub tworzenie takich dokumentów,
- 12) Przesyłki – należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 13) Dekretujący – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy,

- 14) Ponowna dekretacja – należy przez to rozumieć dekretację dokonaną przez kierownika referatu w celu wskazania prowadzącego sprawę, jeśli nie zrobił tego Dekretujący,
- 15) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą,
- 16) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru.

## **Rozdział 2**

### **Zasady ogólne**

§ 3. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system, jako podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 4.1. POI przyjmuje i rejestruje wszystkie wpływające do Urzędu przesyłki na nośniku papierowym, za wyjątkiem przesyłek wymienionych w ust. 3.

2. Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu, które nie są otwierane przez POI rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu na podstawie danych na kopercie. Przesyłki te w zamkniętych kopertach wraz z innymi przesyłkami przekazywane są Dekretującemu. Po zadekretowaniu przesyłki te przekazywane są, za potwierdzeniem odbioru, odbiorcy.

3. Do przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez POI należą:

- 1) oferty z postępowań konkursowych i przetargowych,
- 2) przesyłki opatrzone imieniem i nazwiskiem odbiorcy i z dopiskiem „do rąk własnych”,
- 3) przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 4) przesyłki dotyczące zachowania tajemnicy skarbowej zapakowane zgodnie z przepisami o zachowaniu tajemnicy skarbowej,
- 5) oferty do prowadzonego konkursu na wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze.

4. Pisma składane bezpośrednio na stanowiskach prowadzący sprawę przekazuje do zarejestrowania w POI bezpośrednio po ich złożeniu, celem zarejestrowania i nadania właściwego biegu sprawie.

§ 5. 1. POI wypełniając pieczęć wpływu wpisuje liczbę załączników i potwierdza wykonanie czynności swoim podpisem (parafką).

2. W przypadku braku pisma przewodniego, załączników lub ich niezgodność, a zostały oznaczone w piśmie przewodnim jako załączone, wówczas brak ten lub tę niezgodność POI dokumentuje robiąc odpowiednią adnotację na pieczęci wpływu na dokumencie lub piśmie przewodnim i dodatkowo w rejestrze przesyłek przychodzących, o treści:

- 1) brak załączników,
- 2) nieprawidłowa liczba załączników, jest.... winno być....,
- 3) brak pisma przewodniego.

§ 6.1. POI dołącza do pism koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym).

2. Jeśli pismo składane jest osobiście, bez koperty i dotyczy spraw, dla których jest istotna data nadania (stempla pocztowego), np. odwołania, zażalenia, podania, wnioski, interpelacje, petycje, pracownik POI odbierający pismo odnotowuje ten fakt poprzez adnotację „dostarczono osobiście”, umieszcza datę złożenia i swój podpis (parafkę).

3. W przypadku kilku pism nadesłanych w jednej kopercie dotyczących różnych spraw, rejestruje się je oddzielnie, a kopertę dołącza się do jednego z nich, odnotowując ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających. Do pozostałych pism załącza się kserokopię koperty z adnotacją: „oryginał koperty przy piśmie zarejestrowanym pod nr.....”

§ 7.1 Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających dokumentacja nie-tworząca akt sprawy, o której mowa w § 6 Instrukcji kancelaryjnej z zastrzeżeniem ust. 2, taką przesyłkę rejestruje się nanosząc na niej jedynie pieczęć wpływu.

2. Z dokumentacji, o której mowa w ust. 1, wyłącza się dokumentację finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, noty księgowe oraz ogłoszenia nadsyłane przez podmioty publiczne.

3. Dla ogłoszeń nadsyłanych przez podmioty publiczne jest prowadzony rejestr ogłoszeń.

3.1. Pracownik POI wywiesza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na czas oznaczony przez instytucję publiczną.

3.2. W rejestrze ogłoszeń pracownik POI odnotowuje czas wywieszenia ogłoszenia oraz czas zdjęcia ogłoszenia.

3.3. Pracownik POI informuje listem poleconym instytucję publiczną o czasie wywieszenia ogłoszenia.

3.4 Pracownik POI dba również o formę ogłoszenia. Jeśli poza tablicą ogłoszenia należy wywiesić ogłoszenie w sołectwach, czy innych miejscach (np. na stronach internetowych) wówczas pracownik POI przekazuje ogłoszenie sołtysom celem wywieszenia na tablicach w sołectwach. Po czasie wywieszenia w sołectwach pracownik POI przekazuje informacje listem poleconym do instytucji publicznej.

4. Rejestracji podlegają przesyłki anonimowe, przy czym pozostawia się je bez rozpatrzenia, chyba że Dekretujący w indywidualnych przypadkach postanowi inaczej, dając na piśmie odpowiednią dekretację.

§ 8. 1. W przypadku braku daty pisma, przy rejestracji za datę pisma przyjmuje się datę wpływu do Urzędu.

2. Dekretujący wpisuje datę dekretu na dokumencie tylko wtedy, gdy jest inna niż data wpływu dokumentu do Urzędu.

## Rozdział 3

### Dekretacja, obieg i odbiór przesyłek

§ 9.1 Przyjęte przez POI przesyłki w wersji papierowej, wydrukowane z adresu e-mail, z systemu e-Puap, dostarczone osobiście do POI są przekazywane do godziny 14:00 na stanowisko Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności do Sekretariatu, w celu dokonania dekretacji.

2. Dekretujący lub ponownie dekretujący mogą umieszczać na przesyłkach odpowiednie komunikaty, które oznaczają:

- 1) „proszę o rozmowę” oznacza, że osoba umieszczająca komunikat prosi o rozmowę z pracownikiem otrzymującym przesyłkę w celu jej omówienia, przed przystąpieniem do załatwiania sprawy,
- 2) „proszę zreferować” oznacza, że osoba umieszczająca komunikat prosi pracownika otrzymującego przesyłkę o zreferowanie, po przygotowaniu projektu pisma załatwiającego sprawę,
- 3) „mój podpis” oznacza, że osoba umieszczająca komunikat zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu pisma załatwiającego sprawę,
- 4) „aa” oznacza, że pismo należy dołączyć do akt toczącej się sprawy,
- 5) jeśli nie ma żadnego komunikatu, oznacza to, że sprawa jest załatwiana znanym pracownikom trybem zwyczajowo przyjętym.

§ 10.1 Przesyłki są dekretowane zgodnie z właściwością merytoryczną na:

- 1) FN oznacza Referat Finansowy,
- 2) SK oznacza Skarbnika,
- 3) KŚ oznacza Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w tym w ramach Referatu:
  - OŚ oznacza stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - DR oznacza stanowisko ds. remontów, utrzymania dróg,
  - GK oznacza stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
  - GKZ oznacza stanowisko ds. gospodarki komunalnej, zaopatrzenia, transportu i ochrony zdrowia,
  - FS oznacza stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych,
  - GW oznacza stanowisko ds. gospodarki wodnej, melioracji, i gospodarki komunalnej,
  - GO oznacza dwa stanowiska ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku.
- 4) IP oznacza Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej podległy Zastępcy Wójta, w tym w ramach Referatu:
  - ZW oznacza zastępcę Wójta i kierownika Referatu,
  - PP oznacza dwa stanowiska ds. planowania przestrzennego i warunków zabudowy,
  - GN oznacza dwa stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,

- IK oznacza dwa stanowiska (jedno ds. inwestycji i drugie ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych).

5) Referat Organizacyjno-Administracyjny podległy Sekretarzowi:

- SE oznacza stanowisko Sekretarza,
- OR oznacza stanowisko organizacyjno-administracyjne i archiwum,
- OI oznacza stanowisko ds. obsługi interesantów,
- RG oznacza stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- KD oznacza stanowisko ds. kadr, wynagrodzeń,
- BIP oznacza stanowisko Informatyka,
- SZ oznacza stanowisko ds. oświaty.

6) Stanowiska merytoryczne podległe bezpośrednio Wójtowi:

- SO oznacza stanowisko ds. obywatelskich, społecznych, ewidencji działalności gospodarczej,
- BP oznacza stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, p.poż,
- IN oznacza Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- KP oznacza stanowisko ds. kultury, sportu, turystyki, promocji i wspomaganie działań kryzysowych.

2. Przesyłki, co do zasady, dekretowane są na kierowników Referatów i samodzielne stanowiska merytoryczne, ale dopuszcza się dekretowanie bezpośrednio na pracowników merytorycznych zorganizowanych w Referatach.

3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez pracownika, wskazanego w dekretacji, w szczególności dotyczy to spraw i osób, o których mowa w § 4 ust.3.

§ 11.1 Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów, czy stanowisk merytorycznych, jeżeli nie ma innego wskazania, referat lub pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i staje się komórką merytoryczną do załatwienia sprawy, pozostałe referaty lub pracownicy otrzymują kserokopię pisma.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, oryginał dokumentu przekazuje się komórce wskazanej w zapisie dekretacyjnym jako pierwszej, a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopię pisma.

§ 12. W przypadku dekretacji dokonywanej przez Sekretarza sekretariat przekazuje zadekretowane przesyłki Wójtowi, celem zapoznania się lub dokonania zmiany zapisu dekretacyjnego oraz Zastępcy wójta.

§ 13.1 Zwrócone przez Wójta przesyłki sekretariat przekazuje na stanowisko do Punktu Obsługi Interesanta celem przekazania osobom, o których mowa w § 10 ust. 1 za potwierdzeniem ich odbioru w stosownych rejestrach przesyłek wpływających, które są prowadzone w formach:

- rejestr przesyłek poleconych,
- rejestr przesyłek zwykłych,

- rejestr przesyłek elektronicznych,
- rejestr przesyłek dotyczących spraw z § 4 ust. 3,
- rejestr ogłoszeń instytucji publicznych.

Odrębnie prowadzony jest rejestr przesyłek wychodzących.

2. Odbioru przesyłek dekretowanych na kierowników jednostek organizacyjnych mogą dokonywać upoważnieni przez kierownika pracownicy tej jednostki.

3. Odbiór przesyłek przez osoby wymienione w § 10 ust.1 odbywa się w Punkcie Obsługi Interesanta od godziny 10:00 do godziny 12:00. Korespondencja pilna i niecierpiąca zwłoki jest wydawana przez cały dzień w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 4**

### **Postępowanie z korespondencją elektroniczną**

§ 14. 1 Punkt Obsługi Interesanta przyjmuje przesyłki elektroniczne przekazane na ESP podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z podmiotem, które są rejestrowane w specjalnie przeznaczonym do tego rejestrze.

2. POI sprawdza ESP systematycznie w ciągu dnia, jednak nie rzadziej jak trzykrotnie w ciągu dnia pracy. Pierwszy raz do godziny 9:00, drugi raz po godzinie 13:00 oraz przed godziną 15:00.

§ 15.1. Przesyłki wpływające na skrzynkę [ugk@kobylanka.pl](mailto:ugk@kobylanka.pl), [poi@kobylanka.pl](mailto:poi@kobylanka.pl) oraz na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej poszczególnych pracowników merytorycznych wszystkie winny być niezwłocznie przekazywane elektronicznie do POI, celem wydrukowania i nadania biegu zgodnego z niniejszą instrukcją. Jeśli przesyłka przesłana elektronicznie zostanie przez pracownika wydrukowana, wówczas pracownik dostarcza tę przesyłkę w wersji papierowej do POI zaraz po wydrukowaniu i przesyła wiadomość z przesyłką do POI.

POI prowadzi ewidencję elektroniczną wszystkich wydrukowanych spraw otrzymanych drogą elektroniczną, które zostały wydrukowane i został im nadany bieg zgodny z niniejszą instrukcją.

2. Pracownik sprawdza skrzynkę poczty elektronicznej z częstotliwością, o której mowa w § 14 ust. 2.

§ 16. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej, w tym za pośrednictwem ESP mające istotne znaczenie dla załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wysyłane są przez POI lub przez Sekretariat.

2. Pozostałe pisma w wersji elektronicznej, w tym mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw, wysyłane są przez kierowników referatów, bądź pracowników merytorycznych z indywidualnych skrzynek poczty elektronicznej.

3. Rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących podlegają pisma, o których mowa w ust. 1

§ 17. 1. Inne rodzaje przesyłek elektronicznych (np. sprawozdania, uchwały, zarządzenia, deklaracje ZUS, PIT, JPK) przygotowywane w dedykowanych systemach informatycznych

wysyłane są z wykorzystaniem tych systemów przez pracowników je obsługujących i do tego upoważnionych.

2. Wysyłka online sprawozdań statystycznych do GUS odbywa się bezpośrednio z sekretariatu, bądź (w zależności czego dotyczą) ze stanowisk pracy pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za ich sporządzenie, zgodnie ze swoimi zakresami czynności, poprzez wypełnienie formularza elektronicznego udostępnionego na portalu sprawozdawczym GUS, ewentualnie przesyłanym w linku.

3. Sekretariat sprawdza przynajmniej raz w tygodniu portal sprawozdawczy GUS. Sprawozdania które są do sporządzenia przez poszczególne Referaty lub stanowiska merytoryczne Sekretariat przesyła pocztą elektroniczną. O wysyłce sprawozdań i terminie ich sporządzenia Sekretariat informuje Sekretarza.

§ 18. 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 przesyłki opatrzonej pieczęcią wpływu POI nanosi informację o weryfikacji podpisu oraz dacie jej przeprowadzenia poprzez adnotację: „wynik weryfikacji podpisu: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji, data weryfikacji ...”.

## **Rozdział 5**

### **Obieg dokumentacji wewnętrznej**

§ 19.1 W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji przekazywana jest korespondencja pomiędzy referatami, stanowiskami pracy oraz do jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka.

2. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej może być dokonane poprzez wpis do rejestru przesyłek wpływających lub poprzez dokonanie dekretacji na piśmie z zastrzeżeniem, że korespondencja adresowana na Wójta jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism pomiędzy referatami i stanowiskami pracy może odbywać się także e-mailowo na służbowe adresy poczty elektronicznej.

4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za dokumentację wewnętrzną.

§ 20. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism, zarządzeń, instrukcji odbywa się poprzez folder (katalog) dostępny dla wszystkich pracowników Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Wysyłanie korespondencji w postaci nieelektronicznej**

§ 21. Przesyłki w postaci nieelektronicznej (w formie papierowej) rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących w POI.

§ 22. 1. Przesyłki, o których mowa w § 21 wysyłane są przez POI. Dotyczy to przesyłek wysyłanych za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty kurierskiej lub faxu.

2. Przesyłki przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej składa się do wysyłki w POI do godziny 12:00.

3. Przesyłki dostarczone po godzinie 12:00 będą wysłane w następnym dniu roboczym.

4. POI może obsłużyć jednego dnia 200 przesyłek wychodzących. Przesyłki przyniesione ponad limit 200 szt. do godziny 12:00 zostaną wysłane następnego dnia roboczego.

5. Wysyłki pism za pośrednictwem faksu, e-mailem, e-puapem lub za pośrednictwem poczty kurierskiej POI dokonuje przez cały dzień.

§ 23. 1. Na kopercie pracownik merytoryczny wpisuje znak sprawy wysyłanego pisma oraz oznacza sposób wysyłki (list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet).

2. Przesyłkę zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wpisuje się wówczas wszystkie znaki spraw przesyłanych pism.

3. Nieoznaczenie sposobu przesyłki jest jednoznaczne z tym, że przesyłka jest do wysyłki listem zwykłym.

§ 24. 1. Pisma sporządza się na papierze opatrzonym odpowiednią pieczęcią nagłówkową. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

2. Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, podpisują je lub parafują na końcu tekstu z lewej strony, dodając dopisek: „sporządził”.

3. Zasady podpisywania pism, w tym decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu administracji publicznej (w tym postanowienia o odmowie) zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kobylanka.

## **Rozdział 7**

### **Obieg dokumentów dotyczących odpowiedzi na zapytania w ramach dostępu do informacji publicznej**

§ 25. 1. Zapytanie w ramach dostępu do informacji publicznej, które wpływa do POI, czy to poprzez pocztę tradycyjną, czy poprzez pocztę elektroniczną jest obsługiwane w następujący sposób:

- 1) Pismo, które wpływa na adres elektroniczny [ugk@kobylanka.pl](mailto:ugk@kobylanka.pl) jest niezwłocznie przekazywane elektronicznie do [poi@kobylanka.pl](mailto:poi@kobylanka.pl).
- 2)- POI drukuje takie pismo, opieczętowuje, rejestruje nadając stosowny numer i dołącza do korespondencji celem dekretacji przez Sekretarza.
- 3) Sekretarz dekretując nadaje sprawie bieg. Dekret wygląda zawsze w taki sposób: OR/odpowiedni Referat (lub pracownik merytoryczny).
- 4) Jeśli się zdarzy, że w sprawę musi być zaangażowanych więcej referatów bądź stanowisk merytorycznych, wówczas po OR wymienione są wszystkie referaty/stanowiska.
- 5) Jeśli w sprawę jest zaangażowany więcej niż jeden Referat lub pracownik merytoryczny wówczas odpowiedź zbiorczą przygotowuje Sekretarz po zgromadzeniu danych od



referatów i pracowników merytorycznych. W takim przypadku w dekrete zostanie wskazana procedura i termin przekazania informacji.

- 6) Odpowiedź na wniosek o udzielenie informacji publicznej zawsze jest oznaczona symbolem kolejnego pisma wychodzącego ze znakiem OR. Pismo jest drukowane w Sekretariacie, podpisywane i wysyłane przez Sekretariat.
- 7) Jeśli pismo jest wysyłane drogą elektroniczną wówczas wykonywany jest skan pisma, który jest przesyłany elektronicznie.
- 8) Jeśli pismo jest przygotowywane przez jednego pracownika w formie tradycyjnej, wówczas pracownik przygotowuje odpowiedź i przedkłada w Sekretariacie do podpisu przez osobę upoważnioną. Sekretariat zajmuje się wysyłką.
- 9) Na każdym piśmie, którego egzemplarz zostaje w aktach pracownika bądź pracownicy przygotowujący odpowiedź podpisują się jako odpowiedzialni za treść merytoryczną odpowiedzi.
- 10) W pozostałym zakresie stosowana jest ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Sekretariat prowadzi ewidencję udzielonych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

## **Rozdział 8**

### **Ustalenia końcowe**

§ 26. 1. Wszystkie pisma przygotowywane przez pracownika merytorycznego są przez niego podpisywane jako osobę sporządzającą.

2. Jeśli pracownik merytoryczny zorganizowany jest w Referacie, pismo winno być dodatkowo podpisane i uzgodnione, zanim zostanie przedstawione do podpisu Wójtowi, z kierownikiem Referatu, który podpisuje je jako sprawdzający.

3. Podpisy osoby sporządzającej i sprawdzającej dokonywane są na końcu pisma z lewej strony.

4. Do pozostałych spraw ma zastosowanie Rozporządzenie 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.

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
*Julita Pilecka*

