

Zarządzenie Nr 35/2015

Burmistrza Sulejowa

z dnia 25 marca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz. 1072.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin obiegu dokumentów innych niż księgowo w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Sulejowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 kwietnia 2015 r.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM**

RADCA PRAWNY
mgr Piotr Organka

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

Regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej *Regulaminem*, określa:

- zasady i tryb obiegu przesyłek oraz pism występujących w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w postaci papierowej i w formie elektronicznej;
- zasady przyjmowania, rejestracji i obiegu innych niż księgowo dokumentów wpływających do Urzędu Miejskiego w Sulejowie, w tym sposobu ich dekretacji oraz przyjmowania spraw do załatwienia;
- zasady przygotowywania innych niż księgowo dokumentów wychodzących z Urzędu Miejskiego w Sulejowie, w tym kontroli formy i treści projektowanych rozstrzygnięć prowadzonych spraw, akceptacji i podpisywania oraz sposobu ewidencjonowania tych dokumentów;
- zasady opiniowania bądź prawnej korekty decyzji przygotowywanych przez Urząd Miejski w Sulejowie.

2. Podstawową zasadą obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sulejowie jest ich rejestracja oraz dokumentowanie przepływu pomiędzy poszczególnymi stanowiskami umożliwiające sprawne załatwianie wnoszonych spraw oraz identyfikację osób odpowiedzialnych na poszczególnych etapach za ich załatwienie.

3. Zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 poz. 267 z późn. zm.) oraz 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 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 2. Definicje

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści dokumentu;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja sprawy (w tym dokumenty, notatki, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 3) **BOM** – Biuro Obsługi Mieszkańców, referat Urzędu Miejskiego w Sulejowie;
- 4) **jednostki organizacyjne** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Sulejów;

- 5) **dekretacja** - adnotacja umieszczana na dokumencie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub referaty, wyznaczone do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dokument**:
- w odniesieniu do dokumentów wpływających do Urzędu – każde nie będące dokumentem księgowym, mające formę pisemną podanie (żądanie, wyjaśnienie, odwołanie, zażalenie), skarga, wnioski, uzgodnienie, oferta złożona w zamkniętej kopercie, oświadczenie woli lub wiedzy, a także mający charakter dowodu, akt ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, mapa, odpis z księgi wieczystej, zaświadczenie organu administracji publicznej, itp.);
 - w odniesieniu do dokumentów wychodzących z Urzędu - każda decyzja, postanowienie, zawiadomienie, wezwanie, zaświadczenie, wyjaśnienie oraz oświadczenie woli lub wiedzy, podpisane przez osobę lub osoby do tego uprawnione zgodnie z zakresem ich kompetencji wynikającym z obowiązujących przepisów prawa lub stosownych upoważnień, nie będące dokumentem księgowym;
- 7) **dokument księgowy** – określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i stanowiący podstawę zapisów księgowych;
- 8) **referat** – rozumie się przez to referat Urzędu Miejskiego w Sulejowie;
- 9) **samodzielne stanowisko** – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Sulejowie;
- 10) **korekta prawna projektu decyzji** – sprawdzenie projektu przygotowanej decyzji pod kątem prawidłowości przywołanej podstawy prawnej rozstrzygnięcia oraz prawidłowości oznaczenia strony lub stron, pouczenia o przysługującym prawie odwołania i jego trybie, dokonane przez radcę prawnego Urzędu;
- 11) **k.p.a.** – kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 14 czerwca 1990 r. (tj. Dz.U. z 2013 poz. 267 z późn. zm.);
- 12) **obieg dokumentu**:
- droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego wpływu do Urzędu, poprzez jego rejestrację, aż do chwili jego dekretacji i przekazania właściwemu referatowi albo
 - droga, jaką pokonuje dokument od chwili jego sporządzenia przez referat, poprzez kontrolę i akceptację treści, podpisanie, aż do wysłania przesyłki bądź wydania dokumentu przez pracownika referatu do rąk własnych strony lub osoby przez nią upoważnionej;
- 13) **opiniowanie projektu pisma, decyzji** – analiza prawna projektu przygotowanego pisma, decyzji pod kątem zasadności i prawidłowości rozstrzygnięcia sprawy na tle konkretnego stanu faktycznego oraz zgodności rozstrzygnięcia z obowiązującymi przepisami prawa, dokonana przez radcę prawnego Urzędu;
- 14) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci na dokumentach lub kopertach (jeżeli przesyłka nie podlega otwarciu) wpływających do Urzędu na nośniku papierowym, zawierający określenie „Urząd Miejski w Sulejowie Biuro Obsługi Mieszkańców”, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 15) **przesyłka** – każdy dokument otrzymany przez Urząd za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej lub w drodze bezpośredniego wpływu do BOM, bądź dokument podlegający wysłaniu z Urzędu;
- 16) **Regulamin Organizacyjny Urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sulejowie;

- 17) **rejestr korespondencji** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek wpływających poprzez BOM do Urzędu i z niego wychodzących z sekretariatu;
- 18) **Urząd** – Urząd Miejski w Sulejowie.

§ 3. Przyjmowanie przesyłek, rejestracja i ewidencjonowanie dokumentów

1. Przesyłki wpływające do Urzędu bezpośrednio oraz za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej przyjmowane są przez BOM.

2. Otrzymanie przesyłki przez BOM jest potwierdzane przez pracownika BOM na żądanie składającego.

3. Każdy dokument wpływający do BOM jest niezwłocznie rejestrowany w rejestrze korespondencji, co oznacza, że:

- nadaje się w górnym prawy rogu pierwszej strony pieczęć wpływu na piśmie i składa parafkę, a w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na przedniej stronie koperty.
- wpisuje się go niezwłocznie do komputerowego rejestru korespondencji (według poniższego wzoru, który może być zmodyfikowany dla usprawnienia pracy BOM, co nie będzie wymagało zmiany zarządzenia) pod kolejnym numerem w miejscu L.dz. i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę.

Wzór:

Komputerowy rejestr korespondencji BOM w dniu

Lp.	L.dz.	Rodzaj sprawy	Data i godz. wpływu pisma	Symbol komórki	Data i godz. odbioru pisma przez dany referat	Maksymalny termin realizacji (zgodny z kpa lub innymi przepisami)	Podpis odbierającego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

4. W komputerowym rejestrze korespondencji rejestruje się korespondencję wpływającą do Urzędu do BOM:

- za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych, firmy kurierskiej
- złożoną bezpośrednio w BOM,
- przekazaną za pośrednictwem referatów.

5. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio do referatów należy przekazać do BOM w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.

6. Rejestracji nie podlegają:

- publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia itp.)
- zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe itp.,
- potwierdzenie odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- inne nie mające cech dokumentu.

7. BOM otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- kopert adresowanych wyłącznie imieniem i nazwiskiem osoby bez wskazania pełnionej przez nią funkcji lub zajmowanego stanowiska służbowego. Korespondencja taka nie podlega rejestracji przez BOM i jest przekazywana bezpośrednio adresatowi,
- kopert zawierających adnotacje, że zawiera informacje niejawne, tajne bądź zastrzeżone do których stosowane są odrębne przepisy, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa),
- prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze,
- poczty z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”.

8. Po otrzymaniu przesyłki, a w przypadku, gdy wymaga ona otwarcia – po jej otwarciu, pracownik BOM sprawdza, czy dołączone są wymienione w dokumencie załączniki.

9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników pracownik BOM odnotowuje na danym dokumencie lub załączniku.

10. BOM prowadzi bieżący rejestr wpływającej korespondencji.

11. Pracownicy BOM są solidarnie odpowiedzialni za wykonywanie należących do nich czynności określonych Regulaminem.

§ 4. Przekazywanie dokumentów

1. Po zarejestrowaniu w komputerowym rejestrze korespondencji pracownik BOM przekazuje do sekretariatu dwa razy dziennie: o godz. 9.00 (dotyczy korespondencji, która wpłynęła do BOM po godz. 13.00 dnia ubiegłego) oraz o godz. 13.00 (dotyczy korespondencji, która wpłynęła w dniu bieżącym) komputerowy wydruk rejestru korespondencji BOM z bieżącego okresu, według wzoru ustalonego w § 3 ust. 3 oraz załączone pod niego w formie papierowej dokumenty widniejące na wydruku, celem ich dekretacji.

2. Pracownik sekretariatu każdorazowo potwierdza pracownikowi BOM na jednym egzemplarzu wydruku rejestru korespondencji odbiór widniejących na wydruku dokumentów.

3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz (lub osoba zastępująca) może przeglądać i dokonywać wstępnej dekretacji korespondencji adresowanej do Burmistrza podczas jego nieobecności.

4. Korespondencja prywatna przekazywana jest przez BOM bezpośrednio adresatowi. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją w BOM do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji oraz przekazania według właściwości.

§ 5. Dekretacja

1. Dokumenty podlegają dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub osobę zastępującą.

2. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulejowie symbolami literowymi referatów.

3. Zadekretowane dokumenty w formie papierowej przekazywane są do sekretariatu.
4. Pracownik sekretariatu dokonuje podziału dokumentów według dekretacji, oraz przekazuje je poszczególnym referatom, za pisemnym pokwitowaniem odbioru oraz podaniem terminu realizacji sprawy na wydruku dostarczonym z BOM, o którym mowa w § 3. ust.3.
5. Każdą kserokopie wydruku z potwierdzonymi odbiorami pism z danego dnia, sekretariat zobowiązany jest dostarczyć do BOM celem uzupełnienia danych tabelarycznych w komputerowym rejestrze korespondencji BOM.
6. W przypadku, gdy pismo nie jest prawidłowo skierowane do referatu, kierownik referatu niezwłocznie zwraca się do osoby dekretującej o dokonanie zmiany dekretacji.
7. Na przeglądanej korespondencji do przekazywania dyspozycji mogą być umieszczone typowe skróty, takie jak:
 - pm - „proszę mówić”- oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia,
 - pr - „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym,
 - pop – „proszę o propozycję”- oznacza, że otrzymujący pismo przygotowuje swoje propozycje na piśmie i omawia z dekretującym sposób załatwienia sprawy,
 - mp - „mój podpis” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy,
 - dw - „do wiadomości” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia referatowi/pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inny referat/ innego pracownika,
 - odr - oznacza załatwienie odręczne sprawy,
 - oz - oznacza ostateczne załatwienie sprawy.
8. Referat, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe referaty – kserokopię pisma.

§ 6. Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną

1. Korespondencja otrzymywana pocztą elektroniczną wpływa bezpośrednio do sekretariatu Urzędu na adres um@sulejow.pl.
2. Sekretariat przekazuje na bieżąco w formie elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru, korespondencję do poszczególnych referatów, każdorazowo za potwierdzeniem odbioru wiadomości.
3. Otrzymywane pocztą elektroniczną przez referaty z sekretariatu pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia referat jest zobowiązany przekazać w wersji papierowej do BOM, celem ich rejestracji w komputerowym rejestrze korespondencji. Po rejestracji BOM przekazuje pisma do sekretariatu zgodnie z § 4 ust. 1 celem ich do dekretacji.

4. Jeżeli pismo dotyczy sprawy nie wymagającej załatwienia, decyzję czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:

- 1) stopień ważności informacji,
- 2) dostęp pracowników danego referatu do informacji w formie elektronicznej,
- 3) objętość nadesłanego materiału.

5. Nie wymagają rejestracji e-maile, które wysyłane/ otrzymywane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień itp. Należy jednak wydruki mające znaczenie dla sprawy umieszczać w aktach danej sprawy.

§ 7. Wymiana korespondencji

1. Korespondencja, wysyłana do innych podmiotów zewnętrznych z poszczególnych referatów jest przekazywana do sekretariatu, a stąd do adresata za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora prowadzącego taką działalność, a także przy pomocy pracowników urzędu, kierowcy lub stażysty, czy gońca.

2. Oryginały dokumentów mogą być przekazywane pomiędzy referatami tylko za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Za przekazanie oryginałów dokumentów odpowiedzialny jest kierownik referatu przekazującego.

4. Kierownik referatu przyjmujący niezwłocznie przekazuje potwierdzenie otrzymania oryginałów dokumentów.

5. Zwrotne potwierdzanie odbioru może być dokonane poprzez wpis na wydruku rejestru korespondencji lub poprzez dokonanie adnotacji na kopii pisma przewodniego w sprawie.

6. Przekazanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy referatami oraz jednostkami organizacyjnymi może odbywać się pocztą elektroniczną (nie wymagany jest wówczas bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu).

7. Referaty są odpowiedzialne za bieżące przeglądanie zawartości poczty elektronicznej.

8. Otrzymanie korespondencji drogą elektroniczną należy potwierdzić, wysyłając jej nadawcy potwierdzenie odbioru.

9. Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

§ 8. Załatwianie spraw, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz kontrola ich formy i treści

1. Sprawy załatwiane są zgodnie z dekretacją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub osoby zastępującej, umieszczoną na dokumencie.

2. Kierownik referatu odpowiedzialnego za załatwienie sprawy przekazuje sprawę do prowadzenia pracownikowi tego referatu.

3. Sprawy są załatwiane w sposób zapewniający zachowanie terminów wynikających z k.p.a. W każdym przypadku, o którym mowa w art. 36 k.p.a., pracownik referatu prowadzący sprawę zawiadamia stronę lub strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

4. Pracownik referatu prowadzący sprawę dokonuje analizy stanu faktycznego sprawy oraz dokumentów zebranych w aktach sprawy, a następnie przygotowuje projekt rozstrzygnięcia.

5. W razie wątpliwości interpretacyjnych wynikających z przepisów prawa lub wątpliwości co do prawidłowości określenia stron postępowania, pracownik może poddać projekt decyzji korekcie prawnej zgodnie z § 9 Regulaminu.

6. Kierownik referatu kontroluje formę i treść rozstrzygnięcia przygotowanego przez pracownika prowadzącego sprawę oraz je akceptuje.

7. Przygotowany przez pracownika referatu projekt decyzji lub innego dokumentu po akceptacji kierownika referatu, oraz ewentualnej korekcie prawnej bądź zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu zgodnie z postanowieniami Regulaminu, jest przekazywany do podpisu Burmistrza lub innej upoważnionej osoby.

§ 9. Sposób prowadzenia akt sprawy przez pracowników Urzędu

1. Każda sprawa rozstrzygana w postępowaniu administracyjnym wymaga założenia oddzielnej teczki.

2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez konieczności prowadzenia postępowania administracyjnego, dokument (pismo) wraz z odpowiedzią na ten dokument wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź na pismo, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

§ 10. Zasady opiniowania przygotowywanych decyzji

1. Opiniowanie projektów decyzji należy do kompetencji radcy prawnego Urzędu.

2. Do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu może zostać przedłożony projekt decyzji przygotowany przez pracownika referatu prowadzącego sprawę i zaakceptowany przez kierownika tego referatu, w przypadkach gdy:

- sprawa podlegająca rozstrzygnięciu w drodze decyzji jest szczególnie skomplikowana pod względem stanu faktycznego i / lub prawnego,
- rozstrzygnięcie w sprawie wymagającej wydania decyzji nie nastąpiło w terminie określonym w trybie art. 35 k.p.a. lub przepisach szczególnych ze względu na szczególnie skomplikowanie sprawy, a w sprawie był już wyznaczany nowy termin jej rozpoznania,
- decyzja dotyczy lokalizacji celu publicznego, a stan faktyczny lub prawny sprawy wskazuje na jej skomplikowany charakter,
- sprawa podlegająca rozstrzygnięciu w drodze decyzji dotyczy porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- sprawa została rozstrzygnięta wydaną decyzją, która następnie została zaskarżona, uchylona przez organ wyższej instancji i przekazana do ponownego rozstrzygnięcia.

3. Projekt decyzji powinien być przedłożony celem zaopiniowania nie później niż na 6 dni roboczych przed terminem, w którym sprawa powinna zostać załatwiona wydaniem decyzji zgodnie z przepisami k.p.a.

4. Projekt decyzji powinien być opatrzony podpisem pracownika, który go sporządził.

5. Wraz z projektem decyzji radca prawny Urzędu otrzymuje od referatu pełne akta sprawy.

6. Pracownik przygotowujący projekt decyzji udziela radcy prawnemu Urzędu, na jego wniosek, wyjaśnień dotyczących podstawy faktycznej zaprojektowanej decyzji.

7. Pozytywne zaopiniowanie projektu decyzji przez radcę prawnego Urzędu zostaje stwierdzone jego podpisem i pieczętą na projekcie decyzji.

8. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt decyzji w terminie 2 dni od daty otrzymania projektu decyzji wraz z aktami sprawy.

9. W przypadku zastrzeżeń prawnych do treści projektu przygotowanej decyzji, a w szczególności konieczności zmiany zaprojektowanego rozstrzygnięcia, radca prawny sporządza pisemną adnotację na projekcie decyzji ze wskazaniem sposobu poprawienia, uzupełnienia lub zmiany projektu decyzji.

10. Pracownik referatu prowadzący sprawę niezwłocznie uwzględnia wskazania radcy prawnego Urzędu, o których mowa w ust. 9 i ponownie przedkłada projekt przygotowanej decyzji radcy prawnemu Urzędu.

11. Radca prawny potwierdza zaopiniowanie projektu przygotowanej decyzji uwzględniającej jego wskazania, swoim podpisem i pieczętą na projekcie decyzji.

§ 11. Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi z Urzędu

1. Dokumenty podpisane przez Burmistrza, kierowników referatów lub inne osoby zgodnie z zakresem ich kompetencji lub treścią udzielonych im upoważnień wysyłane są z Urzędu za pośrednictwem sekretariatu po odnotowywaniu ich przez pracownika sekretariatu w:

- 1) Pocztovej Książce Nadawczej (wszystkie kategorie listów poleconych i listów poleconych priorytetowych),
- 2) Zbiorowym Zestawieniu Ilościowym (listy ekonomiczne i priorytetowe).

2. Przesyłki związane z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłane są listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczane przez pracownika Urzędu za potwierdzeniem odbioru.

3. Korespondencja przekazywana do wysyłki powinna być dostarczona do sekretariatu w kopercie, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy, znak sprawy. Do pism wysyłanych przez Poczte Polską za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez referat sprawy odpowiedni formularz i przykleja się go do koperty. Jego brak oznacza iż korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

4. Do korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońca lub stażystę dołącza się zwrotne potwierdzenie odbioru.

5. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do godziny 15.00 każdego dnia roboczego.
6. Korespondencję zewnętrzną należy przekazywać sukcesywnie, a w szczególności w przypadkach wysyłania jednorazowo ponad 50 listów.
7. Korespondencję dostarczona po godz. 15.00 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.
8. Korespondencja (np. zaświadczenia, decyzje, odpowiedzi na pisma) przeznaczona do odbioru osobistego jest przekazywana z referatów do BOM wraz z rejestrem zawierającym wykaz przekazanej korespondencji. Pracownik BOM potwierdza odbiór na w/w rejestrze. Kopie korespondencji z poświadczeniem odbioru przekazywane są do sekretariatu, zgodnie z § 4 ust. 1 określającym zasady przekazywania korespondencji.

§ 12. Zasady podpisywania dokumentów wychodzących z Urzędu

1. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub upoważniony do tego kierownik referatu.
2. Pozostałe dokumenty wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Jeżeli dokument wychodzący z Urzędu posiada więcej stron niż jedna, wszystkie oprócz ostatniej strony dokumentu muszą być oznaczone w dolnym rogu podpisem (parafą) Burmistrza lub osoby upoważnionej bez pieczęci imiennej, natomiast podpis końcowy pod dokumentami musi być opatrzony pieczęcią imienną podpisującego. Na ostatniej stronie dokumentu poniżej miejsca na podpis i pieczęć zamieszczane jest imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika referatu prowadzącego sprawę.
4. Dokumenty o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną na ostatniej stronie pod tekstem i opatrywane pieczęcią imienną.

§ 13. Przepływ informacji pomiędzy referatami Urzędu

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych w referatach Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych referatów Urzędu, powinny być niezwłocznie przekazywane do tych referatów.
2. Informacje zawarte w dokumentach zadekretowanych do określonego referatu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych referatów powinny być niezwłocznie przekazywane do tych referatów.
3. Za przepływ informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiedzialny jest odpowiednio pracownik referatu, w której dokument został wytworzony lub do której został zadekretowany.