

Zarządzenie Nr 2426. 2014

Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza

z dnia 25. 07. 2014 r.

w sprawie zasad i sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) w związku z 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),

zarządzam

§ 1

Wprowadzić Zasady i sposób postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników wydziałów/Kierowników biur oraz Pracowników na samodzielnych stanowiskach do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem Zasad, o których mowa w § 1 przez podległych pracowników.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem: punktu 7 Rozdział 1 Zasad oraz załącznika nr 4 do Zasad i sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, które obowiązują od 1 stycznia 2015r.

PREZYDENT MIASTA
J. Podraza
Zbigniew Podraza

Zasady i sposób postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

1. Ustala się zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją.
2. Prezydent Miasta prowadzi ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się archiwście Panu Łukaszowi Woronieckiemu, który sprawuje bieżący nadzór w szczególności w zakresie
 - a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. W Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są zawarte w załączniku nr 4 do niniejszych Zasad.
5. System Obiegu Dokumentów SEKAP jest narzędziem informatycznym, które wykorzystuje się w Urzędzie Miejskim między innymi w celu:
 - a) prowadzenia rejestrów,
 - b) załatwiania spraw w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP i wspierania załatwiania spraw w systemie tradycyjnym,
 - c) komunikacji wewnętrznej Urzędu Miejskiego,
 - d) komunikacji z osobami i instytucjami spoza Urzędu Miejskiego,
 - e) kontroli terminowości i poprawności załatwiania spraw,
 - f) udoskonalania funkcjonującego w Urzędzie Miejskim systemu obiegu dokumentów.
6. Do prowadzenia spraw służyć mogą inne narzędzia informatyczne, jeżeli obowiązek ich stosowania wynika z odrębnych przepisów lub ma na celu bardziej kompleksowe załatwianie spraw.
7. W teczkach spraw prowadzonych tradycyjnie znajdują się spisy spraw generowane wyłącznie poprzez System Obiegu Dokumentów SEKAP (nie prowadzi się spisów spraw w formie odręcznej lub drukowanej z edytora tekstu Word). Spis spraw należy wydrukować na zakończenie roku. Drukowanie spisu spraw po każdym nowym wpisie jest niekonieczne.
 - Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Zasad.

Rozdział 2

Rejestracja i znakowanie spraw.

1. W Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej prowadzone są nw. rejestry centralne:
 - a) rejestr uchwał Rady Miejskiej – prowadzony w Biurze Rady Miejskiej,
 - b) rejestr wniosków i interpelacji radnych - prowadzony w Biurze Rady Miejskiej,
 - c) rejestr uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy - prowadzony w Biurze Rady Miejskiej,
 - d) rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta jako organu gminy – prowadzony w Wydziale Administracyjnym – Referacie Organizacyjnym,

- e) rejestr skarg i wniosków - prowadzony w Wydziale Administracyjnym – Referacie Organizacyjnym,
 - f) rejestr upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Prezydenta Miasta - prowadzony w Wydziale Administracyjnym – Referacie Organizacyjnym,
 - g) rejestr porozumień zawartych przez miasto - prowadzony w Wydziale Administracyjnym – Referacie Organizacyjnym,
 - h) rejestr aktów normatywnych własnych kierownictw urzędu – poleceń służbowych, pism okólnych, wytycznych Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta - prowadzony w Wydziale Administracyjnym – Referacie Organizacyjnym,
 - i) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – prowadzony przez Wydział Administracyjny – Referat Organizacyjny,
 - j) rejestr zamówień publicznych – prowadzony w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych,
 - k) rejestr wydatkowania środków publicznych do kwoty 14.000 Euro - prowadzony w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych,
 - l) rejestr ogłoszeń - prowadzony w Wydziale Administracyjnym – Referacie Obsługi Urzędu Kancelarii Głównej.
2. Niżej wymienione rejestry założone są na okres kadencji organów gminy:
- a) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - b) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
 - c) rejestr uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
 - d) rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta jako organu gminy.
3. Oznaczenie uchwał Rady Miejskiej zawiera: numer kolejnej sesji Rady Miejskiej zapisany cyfrą rzymską, kolejny numer wynikający z rejestru, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta, np. XXVII/10/2014.
4. Oznaczenie zarządzeń Prezydenta Miasta zawiera: kolejny numer wynikający z rejestru, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarządzenie zostało wydane, np. Nr 10.2014.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na nośniku papierowym.

1. Punkt kancelaryjny zwany dalej Kancelarią Główną przyjmuje przesyłki bezpośrednio wpływające na nośniku papierowym.
- a) W przypadku wpływu przesyłki bezpośrednio do komórki organizacyjnej pracownik jest zobowiązany do osobistego przekazania do rejestracji w Kancelarii Głównej.
 - b) Wnioski dotyczące załatwiania spraw (stanowiące załączniki do kart informacyjnych funkcjonujących w tut. Urzędzie) mogą być składane w miejscu wskazanym we właściwej karcie informacyjnej lub w Kancelarii Głównej.
 - c) Przesyłki wpływające za pośrednictwem Urzędu Poczтового dostarczane są do Kancelarii Głównej na podstawie umowy.
 - d) Kancelaria Główna prowadzi następujące rejestry przesyłek wpływających:
 - rejestr przesyłek adresowanych do Urzędu Miejskiego prowadzony w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP
 - rejestr przesyłek adresowanych do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego (odbiór przesyłek za potwierdzeniem)
 - rejestr przesyłek adresowanych do Straży Miejskiej (odbiór przesyłek za potwierdzeniem)
 - rejestr przesyłek adresowanych do Wydziału Zdrowia Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej (Referat Zdrowia, Profilaktyki Uzależnień i Polityki Społecznej w zakresie funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).
2. Na przesyłkach wpływających do Urzędu Miejskiego na nośniku papierowym pracownik Kancelarii Głównej umieszcza pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie i dekretuje przesyłkę do adresata. Następnie przesyłkę rejestruje się w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP. Po rejestracji przesyłki w Systemie Obiegu Dokumentów

SEKAP wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe pisma (bez załączników) z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na: rozmiar strony (A3), dużą liczbę stron, treść, formę lub postać.

a) Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię Główną stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

3.1 Na kopercie przesyłki, która nie jest otwierana pracownik Kancelarii Głównnej umieszcza pieczęć wpływu, rejestruje w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP, następnie zamkniętą kopertę przekazuje do adresata.

4. Jeżeli pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej otrzymał przesyłkę adresowaną imiennie lub „do rąk własnych” i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych postępuje zgodnie z §42 ust 4 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.

5. Przesyłki wyłączone z rejestracji w Kancelarii Głównnej określa załącznik nr 3 do niniejszych Zasad. Rejestracja tych przesyłek dokonywana jest we właściwej komórce organizacyjnej.

Rozdział 4

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

1. Dokument elektroniczny złożony za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej wpływa bezpośrednio do Systemu Obiegu Dokumentów SEKAP na poziomie Kancelarii Głównnej.

2. Przesyłki przekazane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej są automatycznie rejestrowane w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP.

3. Pracownik Kancelarii Głównnej drukuje pismo przewodnie lub cały dokument i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Potwierdzany jest podpis elektroniczny – nanoszona pieczęć „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu; wynik weryfikacji.....” z czytelnym podpisem pracownika Kancelarii Głównnej sporządzającego wydruk.

5. Kancelaria Główna przekazuje dokument za pośrednictwem Systemu Obiegu Dokumentów SEKAP do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

6. W przypadku nieważnego podpisu elektronicznego lub jego braku przesyłka traktowana jest jako niepodpisana i zostaje wysłane wezwanie do uzupełnienia wniosku przez pracownika komórki merytorycznej. Wezwanie następuje w przypadku gdy wymóg złożenia podpisu wynika z przepisów prawa.

Rozdział 5

Faksy, przesyłki wpływające pocztą elektroniczną

1. Faksy wpływające do Urzędu Miejskiego na numer podany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, Kancelaria Główna rejestruje w rejestrze faksów oraz w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP w zależności od treści faksu i bezzwłocznie przekazuje adresatowi.

2. Rejestracji wpływu faksów przychodzących bezpośrednio do komórek organizacyjnych dokonuje pracownik tej komórki zgodnie z pkt 1 niniejszego rozdziału.

3. Przesyłki wpływające pocztą elektroniczną na:

- a) adres głównej skrzynki mailowej um@dabrowa-gornicza.pl – pracownik Kancelarii Głównej drukuje przesyłkę, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i przekazuje do rejestracji w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP.

Przesyłka po zarejestrowaniu przekazywana jest do właściwej komórki organizacyjnej oraz na adres mailowy tej komórki.

- b) adres indywidualnej poczty elektronicznej (w tym skrzynki mailowej komórki organizacyjnej lub sekretariatu):

- jeżeli mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu sprawy – pracownik komórki organizacyjnej lub sekretariatu drukuje przesyłkę, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i przekazuje do Kancelarii Głównej celem rejestracji w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP.

Przesyłka po zarejestrowaniu przekazywana jest do właściwej komórki organizacyjnej lub sekretariatu.

- jeżeli mają robocze znaczenie dla spraw – pracownik komórki organizacyjnej drukuje przesyłkę i włącza bez rejestracji do akt sprawy.

- pozostałe przesyłki - nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

Rozdział 6

Faktury, noty księgowe i dowody zakupu

1. Faktury, noty księgowe i dowody zakupu - wpływają bezpośrednio do Wydziału Księgowo-Budżetowego i są tam rejestrowane w „Ewidencji faktur i dowodów zakupu”. Rejestracja wpływu prowadzona jest przez pracownika Wydziału.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 są również przyjmowane w Biurze Obsługi Interesanta - Wydziału Księgowo-Budżetowego i następnie przekazywane są do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zarejestrowania.

3. Faktury wpływające do UM za pośrednictwem Urzędu Pocztowego Kancelaria Główna rejestruje i przekazuje do Wydziału Księgowo-Budżetowego.

Rozdział 7

Ogłoszenia

Ogłoszenia przychodzące do Urzędu Miejskiego z zewnątrz, jak i z komórek organizacyjnych Kancelaria Główna rejestruje w prowadzonym rejestrze, który zawiera następujące dane:

- a) data wpływu,
- b) data wywieszenia,
- c) nr pisma, znak pisma, sygnatura,
- d) treść pisma,
- e) instytucja przesyłająca ogłoszenie,
- f) data zdjęcia, data odesłania.

Rozdział 8

Obieg dokumentów w Sekretariatach: Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Pełnomocnika i Doradcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej.

1. Pisma przychodzące do sekretariatu są rejestrowane przez Kancelarię Główną w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP.
2. Pisma przychodzące z pominięciem rejestracji w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP powinny być zwrócone do Kancelarii Główniej celem ich rejestracji.
3. Możliwe jest korzystanie z dzienników kancelaryjnych w celu rejestracji pism tylko w przypadkach nieujętych w pkt. 1 i pkt. 2 do momentu wprowadzenia narzędzi pozwalających na bezdziennikowy system kancelaryjny.
4. Po dekretacji pisma przez przełożonego należy bezzwłocznie przekazać je do odbiorcy zarówno fizycznie, jak i w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP.
5. W przypadku mylnie dokonanej dekretacji pismo powinno być zwrócone do dekretującego.

Rozdział 9

Zasady postępowania z korespondencją wewnątrz Urzędu Miejskiego

1. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest odbierać korespondencję z Kancelarii Główniej co najmniej raz dziennie.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie poczty w komórce organizacyjnej niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP korespondencji z faktycznie odebraną z Kancelarii Główniej. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikowi Kancelarii Główniej celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
3. Możliwe jest korzystanie z dzienników kancelaryjnych w celu rejestracji pism tylko do momentu wprowadzenia narzędzi pozwalających na bezdziennikowy system kancelaryjny.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują korespondencję wpływającą poprzez:
 - a) wskazanie referatu lub nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - b) podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalając termin załatwienia sprawy.
5. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach komórki organizacyjnej:
 - a) korespondencja zostaje wrócona do Kancelarii Główniej w celu ponownej dekretacji,
 - b) w przypadku braku możliwości określenia właściwego adresata otrzymanej korespondencji pracownik Kancelarii Główniej przekazuje ją niezwłocznie do dekretacji Sekretarzowi Miasta. Sekretarz Miasta wskazuje odpowiednią komórkę organizacyjną zobowiązaną do załatwienia sprawy.
6. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Naczelnik/Kierownik przekazuje korespondencję celem wyznaczenia komórki prowadzącej sprawę:
 - a) bezpośredniemu przełożonemu – gdy załatwienie korespondencji leży w gestii komórek jednego pionu organizacyjnego,

- b) Sekretarzowi Miasta – gdy załatwienie korespondencji leży w gestii komórek różnych pionów organizacyjnych,
- c) komórka, która wymieniona jest w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma oraz jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie sprawy, pozostałe otrzymują pisma w Systemie Obiegu Dokumentacji SEKAP,
- d) osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania, odpowiedzialne są za terminowe załatwienie sprawy.

7. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, załatwiania i rozstrzygania spraw stanowią załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

8. Sposób załatwiania spraw w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP przedstawia załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

9. Wprowadza się następujące wzory formularzy:

- a) Protokół przekazania dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim - załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.
- b) Karta zastępcza (stosowanie zgodnie z §63 ust. 4 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), załącznik nr 10 do niniejszych Zasad.

Rozdział 10

Pisma załatwiające sprawę

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- a) nagłówek- druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- f) treść pisma,
- g) podpis (stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania pism, złożone po prawej stronie pisma),
- h) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
- i) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- j) na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia akt sprawy zamieszcza się dodatkowe zapisy wynikające z § 58 ust 5 i § 60 ust 3 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 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

2. Jeżeli treść pisma ma być – poza adresatem – podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują do wiadomości”.

3. Zasady stosowania pieczętek nagłówkowych i podpisowych w korespondencji określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

Rozdział 11

Pisma przeznaczone do wysyłki

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez Kancelarię Główną.
2. Kancelaria Główna prowadzi rejestr przesyłek, o których mowa w pkt 1.

Lp.	Komórka organizacyjna	Listy zwykłe (ilość sztuk)	Listy polecone (ilość sztuk)	Listy polecone priorytet (ilość sztuk)	Listy wartościowe (ilość sztuk)	Paczki (ilość sztuk)	Inne (ilość sztuk)
1							
2							

3. Wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną (mail, ESP, fax) spoczywa na pracownikach komórek organizacyjnych załatwiających sprawę.
4. Przesyłki zwrócone są ewidencjonowane przez pracowników komórek organizacyjnych w ogólnie dostępnym rejestrze w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP wszystkich przesyłek doręczonych nieskutecznie. Pracownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru (zwrotki) wpisuje do rejestru znak sprawy, której dotyczyła niedoręczona przesyłka, dane adresata przesyłki, datę wysłania, datę zwrotu i nanosi numer awiza pocztowego.

Rozdział 12

Przekazanie akt do archiwum zakładowego

1. Przygotowanie i przekazanie akt do archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym opiera się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 oraz Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Przykładowy opis teczki aktowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.
3. Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
4. Wzór karty zastępczej stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Zasad.
5. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie karty udostępniania akt, będącej załącznikiem nr 2 do zarządzenia Nr 1111.2012 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 29.06.2012r. w sprawie wprowadzenia wzoru spisu zdawczo-odbiorczego oraz karty udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Rozdział 13

Zasady postępowania z dokumentacją związaną z projektami unijnymi

1. Zasady postępowania z dokumentacją związaną z projektami unijnymi regulują wytyczne tychże projektów. Wynika to z zasad dotyczących projektów unijnych realizowanych w ramach programu operacyjnego. Przepisy te zawierają uszczegółowienia instytucji zarządzającej.
2. Komórki merytoryczne opracowują polecenie służbowe Prezydenta Miasta, normujące zasady postępowania z tą dokumentacją w oparciu o wytyczne zewnętrzne.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie postanowienia 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.)

PREZYDENT MIASTA
Podraza
Zbigniew Podraza

Wzory i zasady stosowania pieczętek nagłówkowych i podpisowych w korespondencji oraz wzór pieczętki wpływu i wysłania korespondencji:

1. Wzór pieczętek wpływu i wysłania przesyłki:

URZĄD MIEJSKI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY KANCELARIA GŁÓWNA		
WPŁYNEŁO DNIA	DATA WPŁYWU	WPŁYNEŁO DNIA
POCZTA / OSOBIŚCIE		NR REJESTRU PRZESYŁKI WPŁYWAJĄCEJ
..... godzina podpis załączniki

WYŚLANO	URZĄD MIEJSKI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ	PODPIS
	DATA WYŚLANIA	
	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY KANCELARIA GŁÓWNA	

2. Pieczętki nagłówkowe i podpisowe

a) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach należących do kompetencji Prezydenta Miasta

- **Nagłówkowa:** Prezydent Miasta
Dąbrowy Górniczej
woj. śląskie

- **Podpisowa:** Prezydent Miasta
Imię i nazwisko

b) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach załatwianych w zastępstwie Prezydenta Miasta:

- **Nagłówkowa:** Prezydent Miasta
Dąbrowy Górniczej
woj. śląskie

- **Podpisowe:** w z. Prezydenta Miasta
I Zastępcą Prezydenta Miasta
Imię i nazwisko

lub w z. Prezydenta Miasta
Zastępcą Prezydenta Miasta
Imię i nazwisko

c) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Prezydenta Miasta.

- **Nagłówkowa:** Prezydent Miasta
Dąbrowy Górniczej
woj. śląskie

- **Podpisowa:** z up. Prezydenta Miasta
I Zastępcą Prezydenta Miasta
Imię i nazwisko

lub z up. Prezydenta Miasta
Zastępcą Prezydenta Miasta
Imię i nazwisko

lub

z up. Prezydenta Miasta
Skarbnik Miasta
Imię i nazwisko

z up. Prezydenta Miasta
Sekretarz Miasta
Imię i nazwisko

albo:

- Podpisowe:

z up. Prezydenta Miasta
Naczelnik Wydziału

lub

z up. Prezydenta Miasta
Z-ca Naczelnika Wydziału

lub

z up. Prezydenta Miasta
Kierownik Referatu
Nazwa Wydziału

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

lub:

z up. Prezydenta Miasta
Kierownik Biura

Imię i nazwisko

lub:

z up. Prezydenta Miasta
stanowisko służbowe
Nazwa Referatu
Nazwa Wydziału

Imię i nazwisko pracownika

W przypadku spraw należący do kompetencji Prezydenta Miasta podpisywanych w zastępstwie albo z upoważnienia Prezydenta Miasta stosuje się pieczętki nagłówkowe organu załatwiającego sprawę.

- d) W sprawach należących do kompetencji Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta , Sekretarza Miasta

- Zastępców Prezydenta Miasta

Nagłówkowa:

Prezydent Miasta
Dąbrowy Górniczej
woj. śląskie

Podpisowa:

I Zastępcą Prezydenta Miasta

lub

Zastępcą Prezydenta Miasta

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

- Skarbnika Miasta

Nagłówkowa:

Skarbnik Miasta
Dąbrowa Górnicza

Podpisowa: Skarbnik Miasta

Imię i nazwisko

- Sekretarza Miasta

Nagłówkowa:

Sekretarz Miasta
Dąbrowa Górnicza

Podpisowa:

Sekretarz Miasta
Imię i nazwisko

e) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach załatwianych:

- z upoważnienia Skarbnika Miasta

Nagłówkowa:

Skarbnik Miasta
Dąbrowa Górnicza

Podpisowa:

z up. Skarbnika Miasta
Naczelnik Wydziału
Imię i nazwisko

- w zastępstwie Skarbnika Miasta

Nagłówkowa:

Skarbnik Miasta
Dąbrowa Górnicza

Podpisowa:

w z. Skarbnika Miasta
Naczelnik Wydziału
Imię i nazwisko

- f. W sprawach należących do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych:

Nagłówkowa:

lub

URZĄD MIEJSKI
w Dąbrowie Górniczej
Nazwa Wydziału/Referatu/Biura/Samodzielne stanowisko

nagłówkowa

URZĄD MIEJSKI
Adres
Nazwa Wydziału/Referatu/Biura/Samodzielne stanowisko

Podpisowa:

lub

Naczelnik Wydziału/ Kierownik Biura/ Samodzielne stanowisko

Imię i nazwisko

Z-ca Naczelnika Wydziału
Kierownik Referatu

Imię i nazwisko

W zastępstwie Kierownika Biura

Podpisowa:

w z. Kierownika

Nazwa Biura
stanowisko służbowe

Imię i nazwisko pracownika

3. Stosując papier firmowy do korespondencji należy stosować te same zasady, jak w przypadku stosowania pieczętki nagłówkowej. Zasady użycia papieru firmowego reguluje przyjęty System Identyfikacji Wizualnej.
4. Pieczętkę potwierdzającą „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej za zgodność treści umieszcza się w dowolnym miejscu pod tekstem na dokumencie, którego zgodność jest potwierdzana.
5. Jeśli obecnie stosowane w tutejszym Urzędzie pieczętki różnią się od wyżej wymienionych należy dopasować je do powyższych wzorów w momencie ich wymiany.

Lista rodzajów przesyłek wpływających, które **nie są otwierane** przez – Kancelarię Główną:

1. **Adresowane do radnych.**

2. **Oferty przetargowe:**

- a) oferty przetargowe wpływają wyłącznie do Kancelarii Główniej
- b) Kancelaria Główna umieszcza na kopercie pieczęć wpływu, datę wpływu oraz godzinę wpływu,
- c) oferty przetargowe przekazywane są do rejestracji w systemie SOD SEKAP i przekazywane do merytorycznej komórki organizacyjnej za potwierdzeniem,
- d) oferty przetargowe winny być przekazywane do merytorycznych komórek organizacyjnych nie później niż w terminach ustalanych w cotygodniowych informacjach o zaplanowanych postępowaniach przetargowych w ramach Urzędu Miejskiego,
- e) oferty przetargowe odbierane są z Kancelarii Główniej przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej za potwierdzeniem.

3. **Adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej - Referatu Zdrowia, Profilaktyki Uzależnień i polityki Społecznej.**

4. Listy polecone kierowane do Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Komunikacji i Drogownictwa, oznaczonych klauzulą „**dane wrażliwe**” lub „**nie otwierać**”.

5. Adresowane imiennie lub do „**rąk własnych**”.

6. Z Centralnego Biura Antykorupcyjnego oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.

7. Z Policji – Centrum Informacji Kryminalnych oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.

8. Z innych instytucji z pieczęcią „**dane osobowe podlegające ochronie**”, „**dane wrażliwe**”, „**nie otwierać**”, **dokumenty niejawne, tajemnica skarbową**.

9. **Oferty pracy.**

10. Adresowane do związków zawodowych działających w urzędzie, oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.

11. Oświadczenia majątkowe, jeśli wpłynęły do urzędu w kopercie oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.

12. Zaświadczenia lekarskie oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.

13. Zaświadczenia o niekaralności oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.

14. Dokumentacja oznaczona klauzulą niejawności „**zastrzeżone**” i „**poufne**” odbierana jest przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub przez pracownika Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

15. **Korespondencja z zewnątrz zawierająca informacje niejawne**, a przekazana pocztą specjalną jest odbierana z Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub osoby upoważnione.

16. Korespondencja otrzymywana z **Krajowego Rejestru Karnego**.

Przesyłki wyłączone z rejestracji w Kancelarii Głównej:

1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

a) Referat Mieszkaniowy:

- wnioski o dodatki mieszkaniowe
- wnioski o przyznanie dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej.

b) Referat Oczyszczania Miasta i Utrzymania Zieleni:

- wszelkie umowy przesłane do podpisu, bądź podpisane już obustronnie,
- uzupełnienie do wyjaśnienia do złożonych ofert przetargowych,
- przesłane przez mieszkańców deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- obustronnie podpisane lub przesłane do akceptacji protokoły odbioru prac i załączniki.

2. Wydział Inwestycji Miejskich:

- a) Uzupełnienie oraz wyjaśnienia do złożonych ofert przetargowych
- b) Protokoły zdawczo – odbiorcze wraz wykonaną dokumentacją techniczną (projekt budowlano – wykonawczy)
- c) Wszelkie umowy przesłane do tut. Wydziału do podpisu, bądź podpisane już obustronnie oraz umowy kompleksowe zawierane z Grupą TAURON.

3. Wydział Geodezji i Kartografii:

- a) Zgłoszenie prac geodezyjnych,
- b) Zgłoszenie prac kartograficznych,
- c) Zawiadomienie o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych
- d) Wniosek o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- e) Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu, wypisu i wyrysu z ewidencji gruntów i budynków
- f) Wniosek o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych

4. Jednostka Realizująca Projekt:

Pisma przychodzące od:

- a) Inżyniera Kontraktu – Kontrakt W2,W3,W4,W5: Budowa Infrastruktury Wodociągowej i Kanalizacyjnej w poszczególnych dzielnicach miasta.
- b) CNT (Centrum Nowoczesnych Technologii) – Kontrakt W5: Budowa Infrastruktury Wodociągowej i Kanalizacyjnej w dzielnicy Ząbkowice.
- c) Przedsiębiorstwo Miejskie MZUM. PL. S.A. – Kontrakt W4: Budowa infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej w dzielnicy Strzemieszyce Wielkie.
- d) MIKO-tech: Kontrakt W2 – zadanie II B: Budowa tłoczni „Piekło” wraz z rurociągiem tłocznym i infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną w dzielnicach: Piekło i Antoniów.

oraz:

- e) Uzupełnienia i wyjaśnienia do złożonych ofert przetargowych,
- f) Protokoły zdawczo – odbiorcze wraz wykonaną dokumentacją techniczną (projekt budowlano – wykonawczy),
- g) Wszelkie umowy przesłane do tut. Wydziału do podpisu, bądź podpisane już obustronnie oraz umowy kompleksowe zawierane z Grupą TAURON,
- h) Wszelkie umowy i aneksy do umów,
- i) Przesyłki mówiące o zajęciu pasa drogi na czas wykonywanych robót,
- j) Pisma przychodzące od Wykonawcy robót dla Kontraktu W3 (dzielnice Korzeniec, Dziewiąty, Trzydziesty, Łęknice, Gołonóg)
- k) Przesyłki od Mieszkańców, których posesje objęte są zakresem inwestycji (zmiana/wykonanie nowego przyłącza oraz wszelkie sprawy dotyczące zmiany głębokości posadowienia przyłączy kanalizacyjnych).

5. Wydział Spraw Obywatelskich:

- a) Akty urodzenia, zgonu, małżeństwa,
- b) Dokumenty ubezwłasnowolnienia,
- c) Zgłoszenia zameldowania i wymeldowania,
- d) Wnioski o przesłanie koperty osobowej.

6. Wydział Komunikacji i Drogownictwa:

- a) Dowody rejestracyjne zatrzymane przez Policję,
- b) Żądania akt kierowców,
- c) Akta ewidencyjne kierowców.

7. Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Wnioski o wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, składanych przez: Komendę Miejską Policji/Komisariat, Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

8. Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej:

- a) Oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży za dany rok składanych przez przedsiębiorców,
- b) Wnioski CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o zmianę we wpisie, o wykreślenie wpisu oraz informacji o zawieszeniu/wznowieniu działalności gospodarczej,
- c) Wnioski o udostępnienie danych o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta przed przekazaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a także o podmiotach wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r.
- d) Wnioski o wydanie Karty Dąbrowskiej Rodzinki pl.

9. Wydział Księgowo - Budżetowy

- a) Umowy gdzie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta
- b) Gwarancje wadialne
- c) Gwarancje należytego wykonania umowy
- d) Sprawozdania finansowe miesięczne, kwartalne bilanse pochodzące z jednostek podległych.

10. Rejestrację wpływu wyżej wymienionych przesyłek dokonuje się w komórkach organizacyjnych.



Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw:

1. Teczki prowadzone w komórkach organizacyjnych wyłącznie w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP:

SYMBOL KLASYFIKACYJNY	HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA
0051	REALIZACJA ZARZĄDZEŃ, OGŁOSZEŃ I OBWIESZCZEŃ PREZYDENTA MIASTA JAKO ORGANU GMINY	A
055	WŁASNE WYDAWNICTWA ORAZ UDZIAŁ W OBCYCH WYDAWNICTWACH	A
111	KOMISJE, ZESPOŁY, GRUPY ROBOCZE W URZĘDZIE	A
0145	AUDYTY JAKOŚCI WEWNĘTRZNE	A
0146	DOSKONALENIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	BE5
0147	PROWADZENIE I KOORDYNACJA DZIAŁAŃ W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	B5
0710	ZBIÓR AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO	A
1333	UŻYTKOWANIE I UTRZYMANIE SYSTEMÓW ORAZ PROGRAMÓW	BE5
1430	OBSŁUGA MERYTORYCZNA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ	A
1637	DORADZANIE KOMÓRKOM ORGANIZACYJNYM W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ ORAZ USTALANIE TERMINÓW PRZEJĘCIA DOKUMENTACJI	BE5

2. Prowadzenie powyżej wskazanych teczek eliminuje w komórkach organizacyjnych wytwarzanie dokumentu papierowego.
3. W przypadku wpływu dokumentów w wersji papierowej w zakresie wyłączonych teczek skład chronologiczny znajduje się w Kancelarii Głównej Wydziału Administracyjnego.
(Dotyczy przesyłek wpływających z zewnątrz).

Sposób załatwiania spraw w Systemie Obiegu Dokumentów SEKAP

1. Zasady ogólne

- a. Teczki wyłącznie elektroniczne prowadzi się dla spraw z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt (JRWA) wskazanych w załączniku nr 4 do Zasad.
- b. Pozostałe sprawy załatwiane są w sposób tradycyjny przy wspomaganiu System Obiegu Dokumentów SEKAP (z wykorzystaniem spisów spraw generowanych w systemie oraz komunikacji wewnątrz Urzędu).
- c. Aplikacja wykorzystywana do elektronicznego załatwiania spraw to System Obiegu Dokumentów SEKAP (SOD SEKAP).
- d. Każdy pracownik urzędu ma dostęp do System Obiegu Dokumentów SEKAP poprzez sieć wewnętrzną oraz internetową.
- e. Każdy pracownik Urzędu posiada unikalny login, którego używa do logowania się do systemu. Użycie unikalnego loginu zapewnia autentyczność, niezaprzeczalność i rozliczalność wszelkich działań dokonanych przez zalogowanego pracownika.
- f. Dostęp do skrzynki innego pracownika odbywa się poprzez udostępnienie jej (wszelkie czynności dokonywane są na własnym loginie).
- g. Do potwierdzania czynności służą polecenia „potwierdź” (odebranie, załatwienie itp.), które rozumiane są jako parafki.
- h. Do podpisywania dokumentów pracownicy używają podpisów elektronicznych kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych CC SEKAP.
- i. Rejestry korespondencji przychodzącej (za wyjątkiem wskazanych w Rozdziale 3, 6 w załączniku nr 1 i w załączniku nr 4 niniejszego Zarządzenia) oraz inne rejestry wykorzystywane przez pracowników będą sukcesywnie prowadzone elektronicznie.
- j. Pracownicy komórek organizacyjnych potwierdzają odebranie pisma poprzez System Obiegu Dokumentów SEKAP.
- k. Sekretariaty nie drukują potwierdzeń odebrania pisma z systemu Obiegu Dokumentów SEKAP. Potwierdzenie dostępne jest w każdej chwili w systemie.

2. Przyjmowanie pism

- a. Przesyłki wpływające do Urzędu po zeskanowaniu i zarejestrowaniu w systemie przez Kancelarię Główną dekretowane są zgodnie z przyjętymi zasadami.
- b. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje dekretacji na pracownika merytorycznego.
- c. Dokument trafia do akt sprawy prowadzonych przez pracownika.

3. Załatwianie spraw

- a. Po odebraniu przesyłki pracownik merytoryczny zakłada sprawę lub dołącza przesyłkę do sprawy już istniejącej.
- b. System Obiegu Dokumentów SEKAP nadaje unikalny numer sprawy, który następnie jest używany do identyfikacji sprawy.
- c. Uzupełniając dane (JRWA, nadawca) na formatce sprawy pracownik zawsze dba o szczególną staranność i dokładność oraz korzysta z wbudowanych słowników (nie wpisuje ręcznie z klawiatury). W przypadku nie uzupełnienia wszystkich danych system sygnalizuje odpowiednią ikonką.
- d. W przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny pracownik zakłada dokumenty, które odzwierciedlają przebieg sprawy i załącza plik z pismem/odповідzią (każdy dokument posiada podpis elektroniczny).
- e. W przypadku pism nie wychodzących poza urząd (dot. spraw wewnętrznych) plik z pismem/ odpowiedzią może być załączony bezpośrednio w repozytorium.

- f. W przypadku pism wychodzących poza urząd plik z pismem/ odpowiedzią zawsze musi mieć format *.xml wygenerowany z szablonu. Dodatkowe dokumenty z dowolnym formacie *.doc, *.odt, *.xls, *.pdf, *.jpg, *.zip, itp. załącza się „w środku” dokumentu *.xml.
- g. Każdy dokument wychodzący poza urząd musi być podpisany.
- h. Zasady podpisywania dokumentu elektronicznego są identyczne jak podpisywanie dokumentu w formie papierowej, tj.
 - a) jeden dokument może podpisać kilka osób,
 - b) podpisują się te same osoby, które podpisywałyby się pod dokumentem w formie papierowej (Naczelnik lub Naczelnik/z-ca Prezydenta lub Naczelnik/ z-ca Prezydenta/ Prezydent); ilość podpisów elektronicznych może być dowolna.
- i. Do sprawy można dołączyć dowolną ilość dokumentów. W dokumentach można załączać pliki, przy czym maksymalny rozmiar to 6MB. W przypadku pism wysyłanych poprzez ePUAP limit wynosi 5MB.
- j. Dokumenty elektroniczne przesyła się do wydziału / biura wybierając kierownika komórki organizacyjnej (należy zastosować analogię do obiegu papierowego).
- k. Dokumenty wychodzące poza urząd w formie elektronicznej automatycznie przypisywane są do rejestrów korespondencji wychodzącej.
- l. Do dokumentów wysyłanych w formie elektronicznej nie drukuje się potwierdzeń wysłania; potwierdzenie dostępne jest w każdej chwili w systemie.
- m. Po zakończeniu sprawy pracownik potwierdza załatwienie sprawy.
- n. Daty rozpoczęcia i załatwienia sprawy winny odzwierciedlać rzeczywiste daty załatwiania sprawy.


PREZYDENT MIASTA
Zbigniew Podraza

Przykładowy opis teczki aktowej

URZĄD MIEJSKI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Znak akt

*(oznaczenie kom. organizacyjnej
oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

**kategoria
archiwalna**

zgodnie z JRWA

TYTUŁ TECZKI

*(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja
o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)*

ROCZNE DATY SKRAJNE

...../.....

*(rok założenia teczki aktowej
uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw
założonych w danej teczce
rokiem najpóźniejszego pisma w teczce)*

TOM

.....

numer tomu

*(jeśli akta spraw przyporządkowane
do tego samego symbolu klasyfikacyjnego
z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek)*

**Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym
wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej.**

Protokół Nr.....

Wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej (wydział/biuro).....

w dniu wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw
zakończonych (znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę akt)

.....
.....

ujętych na spisie zdawczo – odbiorczym akt nr.....

UZASADNIENIE

.....
.....

.....
data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
podpis archiwisty zakładowego

.....
podpis odbierającego akta

Protokół przekazania dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim.

Spisany w dniu

Pomiędzy przekazującym dokumentację.....

a przyjmującym dokumentację.....

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący

.....
.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przejmujący

.....
.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

PREZYDENT MIASTA
Zobraz
Zbigniew Podraza

SPIS SPRAW

rok	oznacz. kom. org.	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
Lp.	TYTUŁ (zwięzła treść sprawy)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
		znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

PREZYDENT MIASTA
Joelrawe
Zbigniew Podraza

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Karta zastępcza

1. Znak sprawy
2. Przedmiot sprawy
3. Data wypożyczenia/wysłania akt:
4. Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika <u>wypożyczającego</u> akta,
lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy <u>wysłano</u> :
5. Termin zwrotu

PREZYDENT MIASTA

Zbigniew Podraza