

**ZARZĄDZENIE Nr 235/2016
BURMISTRZA TRZEMESZNA
z dnia 7 lipca 2016**

**w sprawie instrukcji obiegu dokumentów innych niż finansowo-księgowe
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 tj.), 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. 2011 Nr 14, poz.67 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Postanowienia ogólne

§ 1.

W celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentacji innej niż finansowo-księgowej, określa się zasady i tryb obiegu przesyłek oraz pism występujących w Urzędzie Miejskim Trzemeszna w postaci papierowej i w formie elektronicznej.

§ 2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzemeszna,
- 2) **referat** - należy przez to rozumieć referat jak również samodzielne stanowiska pracy,
- 3) **instrukcja kancelaryjna** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 4) **obieg korespondencji w urzędzie** – należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
- 5) **korespondencja zewnętrzna** – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, której nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny, określaną jako „korespondencja wpływająca” lub „korespondencja wychodząca”,
- 6) **korespondencja wewnętrzna** – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, które są przekazywane Radzie Miejskiej Trzemeszna, Burmistrzowi Trzemeszna, Wiceburmistrzowi Trzemeszna, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, pomiędzy referatami i pracownikami Urzędu,
- 7) **biuro podawcze** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Referacie Organizacyjnym, którego zadaniem jest załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 8) **referent** – należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 9) **klient** – należy przez to rozumieć osobę wnoszącą sprawę do Urzędu Miejskiego Trzemeszna,
- 10) **pieczęć wpływu** – należy przez to rozumieć stempel pieczęci zawierający miejsce, numer rejestru korespondencji (L.dz.) oraz datę wpływu korespondencji do Urzędu,
- 11) **dekretacja pisma** – należy przez to rozumieć wydaną przez osobę do tego uprawnioną, pisemną dyspozycję przydzielenia do rozpatrzenia sprawy przez wskazanie referatu lub osoby, a także w szczególności dyspozycje co do sposobu załatwienia sprawy, terminu jej załatwienia, aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu,
- 12) **korespondencja imienna** – należy przez to rozumieć korespondencję zawierającą na kopercie imię i nazwisko adresata.

§ 3.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie umożliwić nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznanie się z jej treścią,

- 2) nadzorować prawidłowość jej stosowania przez pracowników,
- 3) udzielać pracownikom wskazówek w zakresie stosowania instrukcji, a w szczególności dotyczących prawidłowości obiegu dokumentów, prowadzenia spisów spraw i rejestrów.

3. Pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z instrukcją kancelaryjną, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.

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

§ 5.

Nie dopuszcza się w Urzędzie możliwości wpływu, przekazywania pomiędzy stanowiskami jak również wypływu dokumentów poza funkcjonującym systemem obiegu dokumentów, z wyłączeniem spraw załatwianych na mocy odrębnych uregulowań, m.in. wynikających z niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji

1. Biuro podawcze prowadzi następujące rejestry:
 - 1) rejestr korespondencji przychodzącej,
 - 2) rejestr faktur.
2. W rejestrach kancelaryjnych rejestruje się korespondencję wpływającą do Urzędu:
 - 1) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych,
 - 2) złożoną bezpośrednio w biurze podawczym,
 - 3) przekazaną za pośrednictwem referatów,
 - 4) otrzymaną drogą e-mail lub faksem,
 - 5) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
3. Pracownik biura podawczego przyjmuje korespondencję i przesyłki w Urzędzie Pocztowym oraz złożone osobiście przez klientów.
4. Pracownik biura podawczego na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma.
5. Pracownik biura podawczego, na każdym piśmie przewodnim korespondencji, umieszcza w górnym prawym rogu pierwszej strony pieczęć wpływu i składa parafkę, a w przypadku korespondencji, która jest przekazywana adresatom bez otwierania, umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na przedniej stronie koperty.
6. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik biura podawczego sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik odbierający korespondencje z Urzędu Pocztowego sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika Urzędu Pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 7.

1. Po otwarciu koperty pracownik biura podawczego sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego podmiotu) pracownik biura podawczego zwraca bezzwłocznie do Urzędu Poczтового.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik biura podawczego odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.
4. W przypadku korespondencji imiennej (zawierającej wskazanie referatu) adresowanej do danej osoby, która już nie pracuje lub zmieniła stanowisko pracy w Urzędzie, korespondencja po jej otwarciu, przekazywana jest do tego referatu, w którym dana sprawa zawarta w piśmie, będzie rozpatrywana.

§ 8.

1. Pracownik biura podawczego otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) imiennej,
 - 2) tajnej, poufnej, zastrzeżonej,
 - 3) przesyłek wartościowych, natomiast w przypadku, gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, powiadamia adresata o otrzymaniu przesyłki wartościowej,
 - 4) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze,
 - 6) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie dotacji,
 - 7) poczty z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”.
2. Pracownik biura podawczego w przypadku przekazania oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego / o udzielenie dotacji drogą pocztową lub osobiście, umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na zewnętrznej kopercie oferty składanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdza imiennie przyjęcie oferty i wpisuje godzinę otrzymania oferty, rejestruje ją poprzez wpisanie do rejestru korespondencji a następnie przekazuje ją niezwłocznie do referatu prowadzącego postępowanie.

§ 9.

Pracownik biura podawczego:

- 1) rejestruje korespondencję w rejestrze korespondencji i umieszcza numer pisma z rejestru w obrębie pieczęci wpływu w miejscu „Nr”,
- 2) całą korespondencję niezwłocznie przekazuje do zadekretowania,
- 3) po dekretacji pism, dzieli i przekazuje korespondencję w wersji papierowej wg dyspozycji,
- 4) przekazuje pismo za pisemnym pokwitowaniem, które odbywa się przez wpis do rejestru korespondencji (podpis).

§ 10.

Korespondencja adresowana imiennie do pracowników Urzędu, nie będąca korespondencją prywatną pracownika, powinna być przez niego przekazana pracownikowi biura podawczego prowadzącemu rejestr korespondencji w celu odnotowania w rubrykach w rejestrze korespondencji danych dotyczących: nazwy jednostki organizacyjnej lub nazwiska klienta urzędu, daty i znaku pisma oraz określenia sprawy.

§ 11.

Dekretacja pism

1. Pracownik biura podawczego dokonuje wstępnego podziału całej korespondencji.
2. Biuro podawcze przekazuje w formie papierowej korespondencję osobie dekretującej do godz. 12.00.
3. Dekretujący zadekretowane dokumenty w formie papierowej przekazuje do kancelarii do godz. 13.00, które muszą zostać odebrane z biura podawczego zgodnie z dekretacją do godz. 15.00.
4. Burmistrz, Wiceburmistrz, Sekretarz Gminy (lub osoba zastępująca), dekretują korespondencję do poszczególnych kierowników lub zastępców kierowników referatów.
5. Kierownik referatu lub w przypadku jego nieobecności w pracy, zastępujący go pracownik referatu, rozpisuje korespondencję i najpóźniej w dniu jej otrzymania, dekretuje ją dla pracowników referatu, którzy potwierdzają odbiór w rejestrze korespondencji.

§ 12.

1. Burmistrzowi, oprócz imiennej, przekazywana jest korespondencja:
 - 1) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 2) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
 - 3) dotycząca organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu,
 - 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jego pracowników,
 - 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 6) zastrzeżona przez Burmistrza do przeglądu tj.:
 - a) decyzje wydawane przez organy II instancji,
 - b) wyroki i postanowienia sądów, z wyłączeniem wyroków dotyczących zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych w ruchu drogowym oraz postanowień dotyczących wpisów w księgach wieczystych, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) umowy i pisma dotyczące umów i porozumień w których stroną jest Gmina Trzemeszno,
 - d) pisma od Rad Powiatów i Gmin oraz Starostów, Prezydentów i Wójtów i Burmistrzów.
2. Wiceburmistrz i Sekretarz Gminy (lub osoba zastępująca) może przeglądać i dokonywać wstępnej dekretacji korespondencji adresowanej do Burmistrza podczas nieobecności Burmistrza.

§ 13.

1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, posługuje się przyjętymi w Urzędzie Miejskim Trzemeszna symbolami literowymi referatów.

2. Na przeglądanej korespondencji do przekazywania dyspozycji mogą być umieszczone typowe skróty, takie jak:

- 1) pm - „proszę mówić” - oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia,
- 2) pr - „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym,
- 3) pop - „proszę o propozycję” - oznacza, że otrzymujący pismo przygotowuje swoje propozycje na piśmie i omawia z dekretującym sposób załatwienia sprawy,
- 4) ma - „moja aprobata” - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy,
- 5) mp - „mój podpis” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy,
- 6) aa - „ad acta” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,
- 7) dw - „do wiadomości” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia referatowi/pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inny referat/ innego pracownika,
- 8) odr - oznacza załatwienie odrębnie sprawy,
- 9) oz - oznacza ostateczne załatwienie sprawy.

3. Referat, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe referaty – kserokopię pisma.

4. W przypadku, gdy pismo nie jest prawidłowo skierowane do referatu, Kierownik Referatu niezwłocznie zwraca się do osoby dekretującej o dokonanie zmiany dekretacji.

§ 14.

Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną

1. Otrzymywane pocztą elektroniczną pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia należy drukować i postępować z nimi analogicznie jak z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej.

2. 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 danej komórki organizacyjnej do informacji w formie elektronicznej,
- 3) objętość nadesłanego materiału.

3. 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.

§ 15.

Czynności kancelaryjne referentów

1. W referatach Urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy, polegający na tym, że sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma (np. wszczęte z urzędu), a

kolejnych dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

2. Referent przyjmuje zadekretowane pismo, zakłada teczkę spraw lub kontynuuje prowadzenie teczki spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.

1. Referent rejestrując nową sprawę lub dołączając do akt pismo dotyczące sprawy już wszczętej wpisuje znak sprawy na nośniku papierowym w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

2. Znak sprawy, będący stałą cechą rozpoznawalną sprawy ma zawierać zgodnie z instrukcją kancelaryjną symbol literowy wydziału, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną sprawy i rok, w którym sprawę wszczęto.

3. Referent rejestruje sprawę tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, również podlega rejestracji, otrzymuje ten sam znak sprawy i zostaje dołączone do akt zgodnie z porządkiem chronologicznym.

§ 17.

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) referent dołącza do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 18.

1. Odpowiedzi na pisma przygotowują referenci, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Kopie pism przygotowywanych przez referentów podpisywane przez Burmistrza, Wiceburmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów muszą zawierać podpis pod treścią pisma, a także podpis osoby sprawdzającej.

§ 19.

Wymiana korespondencji

1. W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji przekazywana jest korespondencja wewnętrzna. Pozostała korespondencja, wysyłana do innych podmiotów zewnętrznych, jest przekazywana do biura podawczego i przekazywana do adresata za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora prowadzącego taką działalność, a także przy pomocy pracowników Urzędu.

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 przyjmującego niezwłocznie przekazuje potwierdzenie otrzymania oryginałów dokumentów.
5. Zwrotne potwierdzanie odbioru może być dokonane poprzez wpis w rejestrze korespondencji lub poprzez dokonanie adnotacji na kopii pisma przewodniego w sprawie.
6. Przekazanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy referatami oraz gminnymi 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.

§ 20.

Prowadzenie ekspedycji korespondencji przez biuro podawcze

1. Prowadzeniem ekspedycji korespondencji Urzędu zajmuje się biuro podawcze.
2. Korespondencja przekazywana do wysyłki powinna być włożona do kopert, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy. Do pism wysyłanych przez Poczta Polską za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przykleja się go do koperty.
3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją o której mowa w ust. 7, zamieszczoną nad adresem. Brak dyspozycji oznacza, iż korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
4. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do godziny 14.30 każdego dnia roboczego.
5. Korespondencję zewnętrzną należy przekazywać sukcesywnie, a w szczególności w przypadkach wysyłania jednorazowo ponad 20 listów.
6. Korespondencja dostarczona po godz. 14.30 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.
7. Korespondencję wysyłaną do podmiotów zewnętrznych dzielimy na:
 - 1) listy ekonomiczne – przesyłane przez Urząd Poczty w „zwykłym” trybie, nie priorytetowo:

- a) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) list polecony,
- c) list ekonomiczny (tzw. „list zwykły”).

2) listy priorytetowe – jeśli zostały nadane tego samego dnia do godziny 14.30 Poczta Polska powinna dostarczyć do adresata dnia następnego, a nadane po godz. 14.30 traktowane są jako nadane w dniu następnym:

- a) list priorytetowy - polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) list priorytetowy – polecony,
- c) list priorytetowy.

8. Korespondencja Urzędu, która jest wysyłana do podmiotów zewnętrznych odnotowywana jest przez pracownika biura podawczego w:

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

9. Referent odpowiada za właściwe ustalenie kategorii korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego w przypadku nie dostarczenia przez Poczta Polska do nadawcy, nie można poddać procedurze reklamacyjnej.

10. Korespondencja kierowana do podmiotów zewnętrznych powinna być przygotowana do wysyłki zgodnie z zasadami świadczenia przez PP Poczta Polska powszechnych usług pocztowych określonymi w Regulaminie świadczenia powszechnych usług pocztowych, a w szczególności powinna być:

- 1) umieszczona w kopercie dopasowanej do gabarytów przesyłanych dokumentów (preferowany format koperty nie większy niż A4),
- 2) w zamkniętej kopercie, wyraźnie opisanej, z aktualnym, dokładnym adresem odbiorcy, zamieszczanym w następującej kolejności: imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata, nazwa ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu, miejscowość w której znajduje się siedziba adresata, właściwy kod pocztowy oraz nazwa miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy. Nazwę miejscowości, do której przyporządkowany jest właściwy kod pocztowy, podaje się wielkimi literami i bez podkreśleń.

11. W przypadku, gdy przesyłka kierowana do ekspedycji nie spełnia wymogów określonych w ust 10, pracownik biura podawczego może zwrócić ją do referatu, celem prawidłowego opisanie przesyłki.

12. Opakowanie przesyłki może być dodatkowo wzmocnione taśmą, która zabezpieczy przesyłkę przed otwarciem się podczas transportu. Opakowanie nie może być spięte zszywką ani spinaczem.

13. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, wysyłaną z jednego referatu, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.

14. Przesyłka kurierska, z wypełnionym drukiem zlecenia (przesyłka krajowa: druk Poczty Polskiej; przesyłka zagraniczna: druk Poczty Polskiej), powinny być przekazana do Dziennika Podawczego z informacją, do kiedy ma zostać dostarczona przesyłka do odbiorcy.

15. Referent może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:

- 1) jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy,
- 2) jeśli forma jest uzasadniona ze względu na przesyłaną zawartość (np. przesyłka wartościowa, przesyłka zawierająca oryginały dokumentów).

16. Decyzję o konieczności przesłania przesyłki przez kuriera, podejmuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 21.

Postanowienia końcowe

Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania niniejszej Instrukcji.

BURMISTRZ

Krzysztof Derdziński