

ZARZĄDZENIE Nr ON.120.40 .2015  
STAROSTY SIERPECKIEGO  
z dnia 04..... sierpnia 2015 r.

w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Na podstawie § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2 i 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) i art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 34 ust.1 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu – zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Sierpcu jest **system tradycyjny**.

§ 2.1. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

2. Na podstawie § 2 ust. 1 załącznika do wyżej wymienionego Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - w celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych zostaje wprowadzona szczegółowa procedura wewnętrzna w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.1. Wyznaczam na koordynatora do spraw czynności kancelaryjnych **Panią Marię Budka** – inspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności dobór z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2011 Starosty Sierpeckiego z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

§ 5.1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymałam: 04.08.2015r.

STAROSTA  
Jan Laskowski

zmienione Zarządzeniem ON.120.34.2018 r. z dn. 21.02.2018 r. 11.06.2018 r.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ON.120.<sup>40</sup>.2015  
z dnia...<sup>04 sierpnia</sup>...2015<sup>r.</sup>

## Procedura wewnętrzna w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

### I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§1.1. Sekretariat Starostwa Powiatowego w Sierpcu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz, 1228 z późn. zm.);
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Starostwie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) adresowanych imiennie a wpływających z sądów;
- 6) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.

2. Na wszystkich przesyłkach, które nie są otwierane przez sekretariat, umieszcza się pieczęć wpływu Starostwa Powiatowego w Sierpcu wraz z datą i kolejnym numerem z dziennika korespondencji wpływającej.

3. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje się pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

4. Po otwarciu koperty przez sekretariat sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

5. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnice służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

7. Na poziomie wpływu pracownik sekretariatu dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty nadania,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Sekretariat jest punktem korespondencji przeznaczonej do obiegu zewnętrznego. Pisma wewnątrz Starostwa przekazywane są bezpośrednio do merytorycznych wydziałów (ewentualnie za pokwitowaniem).
9. Dokumenty przekazane do sekretariatu do podpisania - po ich podpisaniu niezwłocznie odbierane są przez komórkę organizacyjną - o czym informuje pracownik sekretariatu.
10. Korespondencję z sekretariatu odbierają osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej za pokwitowaniem.

## **II. Czynności kancelaryjne sekretariatu**

§ 2.1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję nadaną za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe, dostarczoną od interesantów osobiście, kurierów, doręczycieli - gońców i niezwłocznie rejestruje ją w dzienniku korespondencji wpływającej. Następnie przekazuje korespondencję Staroście, Wicestarście – celem zapoznania oraz Sekretarzowi Powiatu - do dekretacji, po czym przekazuje do kierownika właściwej komórki organizacyjnej, który po zapoznaniu się z wpływem dekretuje ją i przekazuje do właściwego pracownika - w celu załatwienia.

2. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych dla jednej komórki organizacyjnej (wydziału), którego celem jest ułatwienie odnajdowania spraw w komórce organizacyjnej, gdzie sprawy jednorodne napływają w dużych ilościach ( Wydział Komunikacji).

3. Sekretariat nie rejestruje w dzienniku korespondencji:

- 1) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 2) nie zamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
- 3) publikacji ( czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych
- 4) druków, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- 5) wyciągów bankowych,
- 6) list obecności,
- 7) wniosków urlopowych.

4. Ponadto składane są bezpośrednio do właściwego wydziału i nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym:

- 1) wnioski o rejestrację (czasową rejestrację) wyrejestrowanie pojazdu,
- 2) wnioski o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,

- 3) wnioski o wpis/skreślenie zastawu rejestrowego,
- 4) zawiadomienia o zbyciu pojazdu,
- 5) wnioski o wymianę dowodu rejestracyjnego,
- 6) wnioski o wydanie „wtórnika” tablic rejestracyjnych,
- 7) wnioski o zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,
- 8) wnioski o wydanie „wtórnika” innych dokumentów rejestracyjnych,
- 9) wniosków o dokonanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
- 10) wniosków o wydanie (wymianę) prawa jazdy,
- 11) wnioski o nadanie numerów identyfikacyjnych pojazdów,
- 12) wnioski o wydanie kart parkingowych,
- 13) wnioski o wydanie legitymacji instruktorskich,
- 14) wnioski związane z transportem drogowym.

### III. Rejestracja spraw

§ 3. 1. Rejestracja spraw polega:

a) w Sekretariacie na:

- wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do dziennika korespondencji, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do procedury;

b) w komórce organizacyjnej (wydziale) na:

- wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzonego na specjalnych formularzach, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do procedury.

2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Starostwa. Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje jako nową sprawę. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa wyżej zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach, ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

4. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Powiatu,
- 2) rejestr uchwał Zarządu Powiatu
- 3) rejestr zarządzeń Starosty,

- 4) rejestr skarg i wniosków,
- 5) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) rejestr umów zbiorowych i negocjowanych.

#### IV. Załatwianie spraw

§ 4.1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 5.1. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu (bezpośrednio przełożonemu).

2. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwiania sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo wraz z aktami pracownikowi. Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis pisma i przedstawia go do podpisu.

§ 6.1. Pismo załatwiającej sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) podłużną pieczęć nagłówkową Starostwa lub organu,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę sporządzenia pisma,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
- 9) dane osoby prowadzącej sprawę (osoby do kontaktu).

Wzór prawidłowo sporządzonego pisma stanowi załącznik Nr 3 do procedury.

2. Pismo( ad akta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:

1) odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę (w lewym dolnym rogu), osoby aprobującej (bezpośredniego przełożonego), natomiast przy zarządzeniu, upoważnieniu, pełnomocnictwie - osoby sporządzającej, aprobującej, sekretarza i radcy prawnego;

2) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. Dodatkowo na piśmie ad akta powinno znaleźć się:

1) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „priorytet" itp.,

2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesłanych i ponumerowanych załączników (Zał. ..),

3) jeżeli treść pisma ma być poza adresem 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 "Do wiadomości".

4) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia..."); określenia tego używa się wyłącznie, gdy charakter sprawy tego wymaga.

Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu ponaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

§ 7.1. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

2. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania wydziału, nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: „Szanowny Pan/Pani" oraz na końcu tj.: np.: „Łączę wyrazy szacunku”, „Z poważaniem".

3. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać, że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

4. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „do wiadomości" i „otrzymują".

§ 8.1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić na kopii w widocznym miejscu klauzulę:

„Zgodność odpisu z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
Sierpc, dnia .....20.....r.”

lub

„Zgodność odpisu z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
w Sierpcu  
Sierpc, dnia .....20.....r.”  
podpis .....

a także podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

Stwierdzenia „Zgodność odpisu z oryginałem" dokonuje Sekretarz, bezpośredni przełożony lub pracownicy posiadający stosowne upoważnienia.

2. „Zgodność odpisu z oryginałem” potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Starostwie Powiatowym w Sierpcu lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynieszone do wglądu przez interesantów Starostwa.

§ 9. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczki aktowej stanowi załącznik Nr 4 do procedury).

§ 10. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez sekretariat, dnia następnego.

## V. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna.

§ 11.1. Do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać papieru z herbem powiatu.

2. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np. "Szanowny Panie", "Łączę wyrazy szacunku", „z poważaniem". Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

3. W przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

## VI. Stosowanie pieczęci

§ 12.1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Starostwie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik Nr 5 do procedury.

2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Starostwa muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią "z upoważnienia Starosty".

Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Starostwa "z upoważnienia Starosty" podpisują tylko osoby posiadające stosowne upoważnienie Starosty.

W pieczęciach podpisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika.

§ 13.1. Nadawanie decyzjom i postanowieniom klauzuli "ostateczności" należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy), jak również na decyzjach bądź postanowieniach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczętkę następującej treści.:

Decyzja niniejsza jest ostateczna,

Sierpc, dnia .....

.....

(podpis)

Decyzja niniejsza stała się ostateczna

z dniem ..... r.

Sierpc, dnia .....

Postanowienie niniejsze jest ostateczne,  
Sierpc, dnia .....

.....

(podpis)

Postanowienie niniejsze stało się ostateczne  
z dniem .....r.

Sierpc, dnia .....

3. W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja, czy postanowienie stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom decyzji bądź 7 dni od dnia doręczenia postanowienia), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i pieczęć imienną.

4. W przypadku złożenia przez wszystkie strony wniosku o nadanie decyzji klauzuli wykonalności przed upływem terminu do wniesienia odwołania od decyzji, gdy jest ona zgodna z żądaniem wszystkich stron stosuje się pieczętkę następującej treści:

Decyzja niniejsza zgodnie  
z art. 130 § 4 KPA podlega  
wykonaniu przed upływem  
terminu do wniesienia odwołania,  
gdyż jest zgodna z żądaniem  
wszystkich stron

Sierpc, dnia ..... r.

.....

(podpis)

§ 14. W przypadku projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznej lub innych, które wymagają zatwierdzenia decyzją przez właściwe organy administracji publicznej stosuje się pieczęć:

Zatwierdzono  
Decyzją nr .....  
z dnia .....

§ 15.1. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja.

2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## VII. Wysyłanie i doręczanie pism

§ 16.1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych dostarczana jest do Sekretariatu Starostwa.

2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych Operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do sekretariatu do godziny 13:00.

3. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie pracownika sekretariatu.

4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika sekretariatu.

5. Przesyłka „pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Starostwa do sekretariatu.

6. Przesyłki dostarczane do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.

§ 17. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
- 4) dostarczoną osobiście przez pracownika Starostwa,
- 5) drogą elektroniczną,
- 6) za pośrednictwem gońca – doręczyciela.

§ 18. Pisma przeznaczone do wysłania przez sekretariat:

1) sekretariat potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią "wysłano" z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godziny 13:00),

2) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie;

3) adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem,

4) wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:

a) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:

- pierwszy wers, to nazwa adresata - zaleca się pisanie drukiem,
- drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania - zaleca się pisanie drukiem,
- trzeci wers, to nr kodu i nazwa miejscowości - zaleca się pisanie drukiem

b) w górnym lewym rogu koperty należy umieścić pieczęć nagłówkową Starostwa;

c) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej części kopert (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Poczta numeru R), listy bez takich

adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,

d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:

- pieczęć nagłówkową Starostwa Powiatowego w Sierpcu,
- pieczęć „opłata pobrana, umowa Nr ....., Warszawa z dnia ....., nadano.....
- znak sprawy,
- imię i nazwisko adresata,
- dokładny adres z kodem pocztowym.

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowi załącznik Nr 6 do procedury.

e) komórki organizacyjne (wydziały) wydające decyzje administracyjne są zobowiązane do stosowania zwrotnego potwierdzenia odbioru z pouczeniem doręczenia przesyłki.

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru z pouczeniem doręczenia stanowi załącznik Nr 7 do procedury.

§ 19. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej, która zleciła wysłanie jej do sekretariatu.

§ 20. Komórki organizacyjne informują sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, naboru, konkursu o możliwym wpływie ofert przetargowych. Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie sekretariat oznacza datę i godzinę wpływu ofert potwierdzając swoim podpisem i powiadamia właściwą komórkę organizacyjną, która odbiera oferty.

§ 21. Przy wysyłce kurierskiej przez sekretariat wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).





## Wzór prawidłowo zaadresowanego pisma

**pieczęć nagłówkowa**  
**Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Sierpc, dnia .....

Symbol komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt

Oznaczenie Adresata

Dotyczy: znak sprawy i data

Treść pisma

podpis  
imię i nazwisko  
oraz stanowisko służbowe

Do wiadomości:

- 1) .....
- 2).....

Osoba do kontaktu:

## Opis teczki aktowej

STAROSTWO POWIATOWE  
W SIERPCU  
WYDZIAŁ .....

.....  
Symbol literowy komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu  
akt

.....  
kat. archiwalna  
lub kat. B z okresem  
przechowywania dokumentacji  
wykazu akt

### Tytuł teczki

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

Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego  
- po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej teczce  
- rokiem najpóźniejszego pisma w teczce





5) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowe

**STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU**

*(adres)*

podpisowe

**Naczelnik Wydziału ....**

*(imię i nazwisko)*

lub

**Z-ca Naczelnika Wydziału ....**

*(imię i nazwisko)*

lub

**Kierownik Referatu ....**

*(imię i nazwisko)*

5) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowe

**STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU**

*(adres)*

podpisowe

**Naczelnik Wydziału ....**

*(imię i nazwisko)*

lub

**Z-ca Naczelnika Wydziału ....**

*(imię i nazwisko)*


lub

**Kierownik Referatu ....**

*(imię i nazwisko)*

Wyprodukowana w 2009 roku. Termin trwałości kleju 2 lata.

**Potwierdzam odbiór**

<input type="checkbox"/> przesyłki poleconej	} Nr nadawczy .....	
<input type="checkbox"/> przesyłki listowej		
<input type="checkbox"/> z zadeklarowaną wartością		
<input type="checkbox"/> paczki pocztowej		
<input type="checkbox"/> przesyłki pobraniowej		
<input type="checkbox"/> kwoty przekazu		
<input type="checkbox"/> przesyłki .....	Zadeklarowana wartość ..... zł ..... gr	Dodatek płacówki nadawczej
	Masa ..... kg ..... g	
	Kwota pobrania ..... zł ..... gr	
	Kwota przekazu ..... zł ..... gr	

*nadanej do - podać dokładny adres przeznaczenia*

.....  
.....  
.....

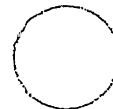
PP nr 24      dn ..... 20..... r.      podpis odbiorcy

Poczta  Polska

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Wypełnia nadawca

(zgodnie z wzorem prawidłowego adresowania)



Dodatek płacówki  
oddawczej

Zwrócić do:

.....  
.....  
.....

-

Załącznik Nr 7  
do Procedury wewnętrznej  
w zakresie wykonywania  
czynności kancelaryjnych  
w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

(nazwa i adres organu)

Znak sprawy .....

Dnia ..... 200 ..... r.

Zwrotne potwierdzenie odbioru  
pisma adresowanego do

Pan(i) .....

.....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym  
otrzymałem(am) oznaczone wyżej pismo.

....., dn..... 200 .....r.

.....  
(podpis)

Po dokonaniem doręczeniu  
organ doręczający zwraca  
dowód doręczenia wysyłającemu

.....  
(datownik)

KPA-5 DRUKARNIA SIERPC tel./fax 0-24 275-19-35 DRUK0763/2

1. Pismo doręczyłem: a) adresatowi  
b) z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu - dorosłemu domownikowi, z braku dorosłego domownika - sąsiadowi - dozorcy domu \*)  
Pan(i) ..... zam. w ....., który  
podjął się oddać pismo adresatowi.  
Ponieważ odbierający nie może podjąć - odmawia podpisu dowodu doręczenia\*) stwierdzam,  
że pismo doręczyłem mu dn..... 200 ..... r.
2. Wobec doręczenia pisma sąsiadowi - dozorcy domu \*) - umieściłem na drzwiach mieszkania adresata zawiadomienie, komu pismo doręczono.
3. Wobec niemożności doręczenia pisma adresatowi i braku osoby, która podjęłaby się pismo oddać adresatowi, złożyłem je w dniu ..... w Urzędzie Poczta-Telekomunikacyjnym nr ..... Gminy - Miasta i Gminy - Miejskim - Dzielnicowym w ..... a zawiadomienie o tym umieściłem: na drzwiach mieszkania adresata - na drzwiach biura\*)  
.....  
(wskazać biuro lub inne pomieszczenie, w którym adresat wykonuje  
.....  
czynności zarobkowe)  
na nieruchomości \*) .....  
(wskazać nieruchomość, której dotyczy postępowanie)
4. Adresat odmówił w dniu ..... 200 ..... r. przyjęcia pisma przesłanego mu pocztą.
5. Wobec odmowy przyjęcia pisma przez adresata pozostawiłem je w miejscu doręczenia - złożyłem je w Urzędzie Gminy - Miasta i Gminy - Miejskim - Dzielnicowym\*)  
w ..... w dniu ..... 200 ..... r.
6. Nie doręczyłem pisma z powodu śmierci adresata.  
....., dnia ..... 200 ..... r. ....  
(podpis doręczającego)

\*) Niepotrzebne skreślić.