

Zarządzenie nr WG.0050.2.2018
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 2 stycznia 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie
Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) oraz § 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 1506 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 39 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 oraz § 31 ust. 3 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. 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr WG.0050.131.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 10 lipca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ożarówice.

zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzić elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Ożarówice jako narzędzie wspomagające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. Ilekcioć w zarządzaniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ożarówice
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ożarówice,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Ożarówice,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ożarówice,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ożarówice,
- 6) Kancelarii - należy przez to rozumieć punkt kancelaryjny prowadzony przez Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy Ożarówice
- 7) Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat Wójta,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespoły utworzone do wykonywania zgrupowanych tematycznie dziedzin zadań z zakresu administracji publicznej, samodzielne stanowiska pracy, które posiadają ustalone miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu.
- 9) SOD – Systemie Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL.

Rozdział I

System podstawowy

§ 3. 1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system tradycyjny.

2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, przez co należy rozumieć, że:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

3. Stosowany w Urzędzie elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL, traktuje się jako narzędzie informatyczne, wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazany w ust. 1. System ten wykorzystuje się w celu:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw oraz innych rejestrów i ewidencji,
- 2) odzwierciedlania obiegu i dekretacji dokumentacji papierowej,
- 3) udostępniania spraw i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 4) wydruku metryk spraw.

4. Wyłączenie określonych rodzajów spraw, dokumentów i rejestrów z prowadzenia w SOD zatwierdza Sekretarz Gminy.

5. W ramach spraw wyłączonych z SOD w Kancelarii rejestrowany jest wyłącznie wpływ dokumentu do Urzędu. Postanowienia § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej

§ 4. 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest przyjmowana i rejestrowana w Kancelarii w budynku Urzędu: Ożarówce ul. Dworcowa 15

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu na adres: ul. Dworcowa 15, przekazywana za pośrednictwem operatora pocztowego, kurierów oraz osób fizycznych przyjmowana jest w Kancelarii przy ul. Dworcowa 15. Korespondencję odbiera pracownik Biura Obsługi Klienta.

§ 5. 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym SOD, we właściwym rejestrze (RKP – Rejestr Korespondencji Przychodzącej) poprzez wypełnienie jak największej ilości pól formularza. W rejestrze tym rejestrowana jest cała korespondencja wpływająca do urzędu w wersji papierowej, faksy, faktury, e-maile na skrzynki poczty elektronicznej Urzędu, wnioski elektroniczne przysyłane z Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP) oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (ESP).

2. Podczas rejestracji przesyłek wpływających, Kancelaria skanuje przesyłki. Skan jest załączany w SOD do repozytorium rejestrowanego pisma. O konieczności skanowania pisma decyduje jego treść lub wielkość przesyłki.

3. Rejestracji w SOD nie podlegają następujące przesyłki:

- 1) Publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, oferty wydawnicze)
- 2) Oferty szkoleniowe.
- 3) Życzenia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, podziękowania itp.
- 4) Dokumentacja prowadzona przez USC podlegająca rejestracji w odrębnych systemach informatycznych dotycząca spraw USC, Dowodów Osobistych, Ewidencji Ludności, Statystyki USC, wnioski o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 5) Wnioski rozpatrywane przez komórkę właściwą do spraw ewidencji działalności gospodarczej składane na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 6) Przesyłki zastrzeżone i poufne.
- 7) Poświadczenia własnoręczności podpisu,
- 8) Poświadczenie zgodności odpisu, kopii, wypisu,
- 9) Dokumentacja Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 11) Dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 12) Wnioski urlopowe i druki poleceń wyjazdów służbowych,
- 13) Oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru.

4. Pisma wpływające bez danych umożliwiających identyfikację nadawcy nie są rejestrowane, a jedynie opatrzone pieczęcią wpływu i kierowane wg treści do kierownika właściwej komórki organizacyjnej, pracownika.

5. Pracownik kancelarii, na żądanie osoby składającej dokument, zobowiązany jest do opatrzenia kopii dokumentu pieczęcią wpływu oraz złożenia w jej obrębie parafy lub wypełnienia druku potwierdzającego przyjęcie korespondencji.

6. Pracownik Urzędu, który przyjął korespondencję kierowaną do Urzędu z pominięciem kancelarii zobowiązany jest w tym samym dniu przekazać korespondencję do rejestracji w Kancelarii. Przepisy § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem korespondencji:

- 1) ofert przetargowych, ofert konkursowych, ofert do naborów na wolne stanowiska pracy oraz wynikającej z przepisów odrębnych,
- 2) opatrzonych klauzulą tajności.

§ 7. Na korespondencji wpływającej do Urzędu lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się pieczęć wpływu zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Korespondencja kierowana do pracodawcy za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika składana jest bezpośrednio w sekretariacie bez rejestracji w Kancelarii.

§ 9. Oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do ich złożenia przyjmowane są w Kancelarii Urzędu.

§ 10. 1. Przyjmując przesyłki przekazane do Urzędu pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji z wykorzystaniem oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie, mającej na celu oddzielenie spamu wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

2. Po dokonaniu selekcji opisanej w ust. 1 przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej sekretariatu są przekierowane i rejestrowane w RKP SOD.

3. Pracownik Kancelarii dokonuje wydruku treści korespondencji e-mailowej oraz załączników wraz z automatycznie nadanym przez system numerem rejestru RKP oraz datą wpływu, a następnie przekazuje do dekretacji.

4. Przesyłki e-mailowe adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia prowadzonej sprawy, pracownik przekierowuje na skrzynkę sekretariatu celem rejestracji w RKP lub jego wydruk przekazuje bezpośrednio do kancelarii w celu jego rejestracji.

5. Przesyłki przekazane do Urzędu pocztą elektroniczną adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Urzędu mające robocze znaczenie dla sprawy załatwianej i rozstrzyganej przez Urząd, pracownik prowadzący sprawę w komórce drukuje i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

6. W czasie świadczenia pracy w budynkach Urzędu poczta elektroniczna powinna być sprawdzana co najmniej dwa razy dziennie: po rozpoczęciu pracy oraz przed jej zakończeniem.

§ 11. 1. Przesyłki wysyłane z Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP) oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu rejestrowane są automatycznie w rejestrze korespondencji przychodzącej RKP-e.

2. Pracownik Kancelarii postępuje z korespondencją określoną w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) dokonuje wydruku dokumentu, nanosi na pierwszą stronę wydruku pieczęć wpływu określoną w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, wypełnia jej dane oraz składa czytelny podpis,
- 2) dokonuje wydruku Urzędowego Poświadczenia Odbioru, nanosi na wydruk datę wykonania wydruku i podpis.

§ 12. Korespondencja zarejestrowana w Kancelarii w rejestrze wymienionym w § 5 ust. 1 jest elektronicznie i papierowo rozdzielana wg treści odpowiednio do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 13. Odbiór korespondencji z Kancelarii podlega potwierdzeniu odbioru. Pozostały obieg poczty wewnętrznej odbywa się bez pokwitowania.

§ 14. Pracownik Kancelarii ma obowiązek przekazania bez zbędnej zwłoki korespondencję zewnętrzną pracownikom komórki organizacyjnej.

§ 15. Korespondencja, która wpłynęła do komórki organizacyjnej, a nie podlega załatwieniu przez nią, winna być najpóźniej w ciągu trzech dni od daty wpływu zwrócona lub przekazana, wraz

z uzasadnieniem, do właściwej komórki organizacyjnej. W przeciwnym razie uznaje się, iż komórka ta podjęła się załatwienia sprawy.

§ 16. Korespondencja przyjęta przez komórkę organizacyjną z Kancelarii lub Sekretariatu jest przyporządkowywana w wersji papierowej oraz w SOD do właściwych spraw lub teczek zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Rozdział 3

Udostępnienie sprawy

§ 17.1. Sprawę zakłada i prowadzi komórka merytoryczna, a w przypadku współpracy z innymi referatami, udostępnia im sprawę w SOD oraz właściwą część dokumentacji stanowiącej akta sprawy. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc odrębnych akt oznaczonych własnym numerem sprawy. Komórki inne niż merytoryczne przekazują pisma do akt sprawy komórki merytorycznej używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną. Dokumentacja włączona do spraw komórek merytorycznych jest dla komórek innych niż merytoryczne dostępna w SOD.

2. Komórka inna niż merytoryczna sporządzając dokument podlegający założeniu sprawy w komórce merytorycznej, nie nanosi na niego znaku sprawy. Znak sprawy nanosi komórka merytoryczna.

3. Komórka merytoryczna rozpowszechnia dokument do innych komórek Urzędu poprzez SOD lub korespondencję e-mail oraz czyni adnotację na papierowym piśmie o fakcie i sposobie przekazania informacji pozostałym komórkom organizacyjnym. Pracownik komórki otrzymując dokument wyłącznie w SOD, po zapoznaniu się z nim potwierdza jego załatwienie lub dołącza do prowadzonej przez komórkę sprawy.

4. Jeżeli korespondencja dotyczącej właściwości różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka stanowi wtedy komórkę merytoryczną i udostępnia swoją sprawę pozostałym komórkom merytorycznym zgodnie z ust. 1.

5. W przypadku konieczności zebrania dodatkowych materiałów od podmiotów zewnętrznych w ramach włączenia się do udostępnionej sprawy, korespondencję wychodzącą oznacza się ze znakiem sprawy udostępnionej lub znakiem sprawy własnej, jeśli taka istnieje. W przypadku sporządzania pisma wychodzącego ze znakiem sprawy udostępnionej, po zebraniu informacji przekazuje się wraz z własnym stanowiskiem otrzymaną od innych instytucji korespondencję tak, aby komórka merytoryczna posiadała kompletną dokumentację sprawy.

Rozdział 4

Metryka sprawy

§ 18.1. Metrykę sprawy prowadzi się dla uregulowanych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i Ordynacji podatkowej postępowań zakończonych decyzją administracyjną lub postanowieniem, w sprawach dotyczących wydawania zaświadczeń i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Dla spraw, dla których obieg i dekreตacja dokumentacji papierowej odzwierciedlona jest w SOD metrykę sprawy drukuje się z SOD. Dla spraw wyłączonych z prowadzenia w SOD, prowadzonych wyłącznie w innych systemach dziedzicznych, tabelę metryki wypełnia się odręcznie lub w formie elektronicznej. Wydruk metryki sprawy dołącza się do akt sprawy najpóźniej po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

Rozdział 5

Sporządzanie pism

§ 19. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A4 w układzie pionowym i powinno zawierać:

- 1) podłużną pieczęć nagłówkową lub nadruk danych zawartych na pieczęci,
- 2) oznaczenie miejscowości i datę pisma,
- 3) znak sprawy,
- 4) określenie odbiorcy- strony wraz z adresem,
- 5) treść pisma, w tym jeżeli dotyczy: powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 6) podpis osoby upoważnionej wraz z pieczęcią określającą tożsamość tej osoby,
- 7) na dole z lewej strony formułę „Kontakt do osoby prowadzącej sprawę: imię i nazwisko, tel. ...” (numer telefonu w układzie: +48 44 6854500).

2. W razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) pod treścią pisma z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników („Zał. ...”) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 2) pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości” – adresy instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie oryginału pisma,
- 3) w miejscu adresata „wg rozdzielnika”, a pod treścią pisma z lewej strony lub jako załącznik do pisma – rozdzielnik z pełnymi danymi adresowymi – jeżeli adresatami pisma lub dokumentu jednej treści są różne instytucje lub osoby,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy („Termin do dnia ...”).

Rozdział 6

Wysyłka korespondencji

§ 20. Korespondencja wysyłana z Urzędu rejestrowana jest w SOD, w odpowiednim rejestrze (RKW – Rejestr Korespondencji Wychodzącej), poprzez wypełnienie jak największej ilości pól formularza.

§ 21.1. Korespondencja wysyłana przekazywana jest przez komórki organizacyjne w zamkniętych, zaadresowanych kopertach do Kancelarii. Koperta powinna być wydrukowana z SOD i zawierać numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej RKW oraz znak sprawy umieszczony pod nadrukiem danych nagłówkowych, kod kreskowy, sposób wysłania.

2. Sposób wysłania przesyłki określa komórka organizacyjna w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej

3. W przypadku wysyłania przesyłki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru komórka organizacyjna dołącza do koperty wypełnione zwrotne potwierdzenie odbioru wydrukowane z SOD, które powinno zawierać numer z Rejestru Korespondencji Wychodzącej RKW, znak sprawy oraz kod kreskowy.

§ 22. Kancelaria przyjmuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki na zewnątrz z wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, przygotowuje pocztowe książki nadawcze oraz przekazuje korespondencję do wysłania operatorowi pocztowemu lub gońcom.

Rozdział 7

System Obiegu Dokumentów

§ 23. Na administratora SOD powołuje się informatyka Urzędu. Do jego zadań należy:

- 1) Zapewnienie integracji systemu FINN 8 SQL z wewnętrzną siecią Urzędu Gminy.
- 2) Współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii.
- 3) Wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych.
- 4) Odtwarzanie bazy danych systemu SOD w razie awarii.
- 5) Zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu SOD.
- 6) Monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie.
- 7) Nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu SOD.
- 8) Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi SOD.

§ 24. W przypadku przesyłania w SOD pism wewnątrz Urzędu nie jest wymagane używanie podpisu elektronicznego.

§ 25. W czasie świadczenia pracy w budynkach Urzędu każdy pracownik ma obowiązek codziennej bieżącej pracy w SOD. Pracownicy bezpośrednio odbierający korespondencję z Kancelarii, przed planowaną nieobecnością zobowiązane są do ustanowienia zastępstwa w SOD. Na czas nieobecności danego pracownika zastępstwa w SOD ustanawia informatyk na polecenie Sekretarza Gminy.

§ 26. W Systemie Obiegu Dokumentów odzwierciedla się czynności wykonywane w systemie tradycyjnym poprzez wypełnianie przez pracownika jak największej ilości pól w odpowiednich formularzach: formularzu sprawy, formularzu rejestru, formularzu dokumentu w systemie. Tematy spraw, pism, dokumentów muszą być logiczne, zwarte, pozbawione błędów stylistycznych, ortograficznych, literowych, skrótów powodujących nieczytelność.

§ 27. Potwierdzenia odbioru korespondencji w SOD dokonuje się w momencie odbioru jej papierowego odpowiednika. Wyjątek stanowi korespondencja elektroniczna, która została przysłana wyłącznie w tej formie za pośrednictwem poczty e-mail i zarejestrowana automatycznie w RKP.

§ 28. Podczas przekazywania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy stosować zdefiniowane w systemie dekretacje określające sposób postępowania z korespondencją lub dodać dodatkowy opis ustaleń i czynności.

§ 29. Do foldera dokumentu lub foldera rejestru należy dołączyć jak największą ilość plików będących podstawą wytworzenia papierowych dokumentów.

§ 30. Korespondencję za pośrednictwem Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP) lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wysyła z SOD pracownik merytorycznie odpowiedzialny za pismo.

§ 31. 1. Osoby uprawnione do wprowadzania danych do bazy kontrahentów stosują zasady ustalone przez koordynatora dotyczących pisowni i klasyfikacji dodatkowej, wprowadzając jak największą ilość danych, uwzględniając dodatkowe adresy i osoby kontrahenta, nie generują podwójnych wpisów.

2. Dane kontrahenta w SOD pobiera się z kartoteki.

3. Do formularza sprawy, dokumentu i korespondencji wychodzącej dodaje się dane wszystkich kontrahentów.

§ 32. Przesyłanie korespondencji z Kancelarii oraz między referatami odbywa się po nadaniu formularzowi statusu czystopisu, który uniemożliwia dokonywanie zmian.

Rozdział 8

Archiwum

§ 33. Przygotowanie akt celem przekazania do archiwum oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej.

§ 34. Spisy zdawczo-odbiorcze akt do archiwum sporządza się oraz przekazuje w SOD. Potwierdzenia przekazania i przyjęcia akt dokonuje się w SOD oraz na wydrukach spisów zdawczo-odbiorczych z SOD.

§ 35. Archiwum wykorzystuje moduł „archiwum zakładowe” w SOD do prowadzenia w postaci elektronicznej ewidencji udostępniania dokumentacji.

Rozdział 9

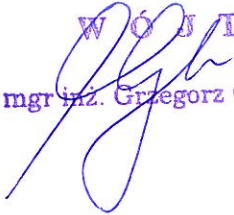
Postanowienia końcowe

§ 36. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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, przepisy dotyczące prowadzenia metryki sprawy, regulaminy oraz inne przepisy wewnętrzne.

§ 37. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego zarządzenia rozstrzyga Sekretarz Gminy.

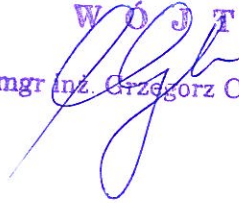
§ 38. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

Wzór pieczęci wpływu korespondencji do Urzędu Gminy Ożarówice

URZĄD GMINY OŻAROWICE	
Wpł. dnia	
L.dz.	zał.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla