

Zarządzenie Nr...34.../2011...
Starosty Wołomińskiego
z dnia 18... marca 2011r.

w sprawie ustalenia wykazu przesyłek, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne, wprowadzenia wzoru protokołu przyjęcia podania-skargi-wniosku niesionego (ej) ustnie, sposobu postępowania z podaniami, skargami, wnioskami wpływającymi drogą e-mailową, ustalenia elementów technicznych pism sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustalam wykaz przesyłek, które nie są otwierane w punktach kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie:
 - oferty przetargowe,
 - oferty w konkursowe w procedurach naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz w konkursach dotyczących organizacji pozarządowych,
 - przesyłki opatrzone klauzulami: tajne, poufne, zastrzeżone, tajemnica skarbową,
 - adresowane imiennie o znamionach korespondencji prywatnej.
2. Przesyłki określone w punkcie 1 podlegają rejestracji, za wyjątkiem przesyłek opatrzonych klauzulą: tajne poufne, zastrzeżone, które pracownik punktu kancelaryjnego przekazuje bezpośrednio do Kierownika Kancelarii Tajnej.
3. Pracownik punktu kancelaryjnego ma obowiązek opatrzenia koperty z przesyłką datownikiem, numerem z dziennika kancelaryjnego oraz przekazania do adresata.

§ 2

Ustalam wzór Protokołu przyjęcia podania-skargi-wniosku wniesionego(ej) ustnie w brzmieniu załącznika Nr 1.

§ 3

1. Podania, skargi, wnioski wpływające do Starostwa Powiatowego w Wołominie drogą e-mailową podlegają rejestracji.
2. Dokument, który wpłynął drogą e-mailową należy tą samą drogą przekazać do punktu kancelaryjnego na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl w celu zarejestrowania.
3. Jeżeli dokument nie jest opatrzone podpisem elektronicznym, należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych.

§ 4

1. Ustala się następujące elementy techniczne dla pism sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Wołominie:

- 1) nagłówek umieszczany jest na górze pisma, na całej jego szerokości i oddzielany poziomą linią od innych elementów technicznych – stosowanie nagłówka nie jest obowiązkowe,
 - 2) znak pisma - umieszczany jest po lewej stronie pisma, poniżej nagłówka;
 - 3) data pisma:
 - a) umieszczana jest po prawej stronie pisma, poniżej nagłówka,
 - b) rozpoczyna się od słów: „Wołomin, dnia”;
 - 4) oznaczenie adresata - umieszczane jest po prawej stronie pisma, poniżej znaku pisma i daty pisma oraz rozpoczyna się od tego samego punktu co data, z wyrównaniem do strony lewej;
 - 5) treść pisma - umieszczana jest poniżej oznaczenia adresata, na całej szerokości pisma, z wyrównaniem do obu stron;
 - 6) informacja o załącznikach - umieszczana jest po lewej stronie pisma, poniżej treści pisma;
 - 7) informacja o dodatkowych adresatach - umieszczana jest po lewej stronie pisma, poniżej informacji o załącznikach;
 - 8) stopka – stosowana jest łącznie z nagłówkiem:
 - a) umieszczana jest na dole pisma, na jego pierwszej stronie i oddzielana poziomą linią od innych elementów technicznych,
 - b) zawiera dane teleadresowe komórki organizacyjnej.
2. Elementy techniczne, o których mowa w ust. 1, tworzy się i rozmieszcza w piśmie stosując:
- 1) czcionkę Times New Roman o następujących rozmiarach:
 - a) znak pisma - 12 punktów,
 - b) data - 12 punktów,
 - c) oznaczenie adresata - 12 punktów, czcionka pogrubiona,
 - d) treść pisma - 12 punktów,
 - e) informacja o załącznikach - 10 punktów,
 - f) informacja o dodatkowych adresatach - 10 punktów;
 - 2) odstęp między oznaczeniem adresata i treścią pisma, umożliwiający odręczne wpisanie zwrotu grzecznościowego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Kierownikom i Naczelnikom.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PROTKÓŁ
Przyjęcia podania-skargi-wniosku wniesionego(ej) ustnie

W dniur. w
.....
(nazwa organu)

Pan/Pani
zamieszkały(a).....
wnosi ustnie do protokołu następujące podanie-skargę-wniosek

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.
2.
3.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

1.
2.
3.

Na stronie Protokołu w wierszu

- skreślono wyrazy

-wpisano wyrazy

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(podpis wnoszącego – osoby przez niego upoważnionej)