

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Miejskiego w Lipnie przyjmowana jest przez pracowników Sekretariatu. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący petenta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do Sekretariatu celem zarejestrowania w książce wpływów.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczęćka wpływowa wg wzoru:

Burmistrz	Z-ca Burmistrza	Sekretarz Miasta
URZĄD MIEJSKI W LIPNIE		
Wpł.		
Zał.		
Nr.		

6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
 7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sekretariatu sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
 8. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika Sekretariatu nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,
 - 2) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”
 - 3) przetargowych,
- W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.
9. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
10. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
11. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) 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.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Lipnie

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie 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.
3. Podania przyjęte przez sekretariat przekazywane są w dniu wpływu do Sekretarza Miasta Lipna, który po zapoznaniu się z treścią podania dekretuje je na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
4. Korespondencja leżąca w zakresie Wydziału Gospodarki Komunalnej dodatkowo po zapoznaniu się z jej treścią przez Sekretarza kierowana jest do Zastępcy Burmistrza.
5. Wyjątek od zasady opisanej w punkcie 3 niniejszego rozdziału stanowi korespondencja wymieniona w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej. Korespondencja ta przekazywana jest bezpośrednio do komórek organizacyjnych.
6. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do sekretariatu celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o:
 - 1) komórce organizacyjnej, która będzie realizować sprawę,
 - 2) dacie przekazania pisma.
7. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
8. Pracownik sekretariatu, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany przekazać kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wyznaczonej informację o konieczności odbioru korespondencji.
9. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
10. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,

- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
11. Urząd Miejski w Lipnie zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

Rozdział III

Obieg korespondencji wewnętrznej

1. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu bez pośrednictwa sekretariatu.
2. W ramach spraw realizowanych w Urzędzie przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną zidentyfikowano następujące obiegi.
3. Dopuszcza się prowadzenie pomocniczego spisu spraw celem rejestracji korespondencji wynikającej ze współpracy między komórkami organizacyjnymi.

Rozdział IV

Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

1. Sprawę do Urzędu Miejskiego w Lipnie można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), która zlokalizowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Urzędu Miejskiego w Lipnie.
2. Każdy wniosek (pismo) wnoszony w ten sposób, musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
3. Nadzór nad ESP sprawuje osoba na stanowisku ds. obsługi informatycznej.
4. Pismo wpływające do urzędu tą drogą wydrukowywane jest przez pracownika sekretariatu i podlega obiegowi opisanemu w niniejszym procesie w rozdziale I.
5. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej wraz z wersją elektroniczną.
6. Odpowiedź dla klienta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
7. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy pamiętać o umieszczeniu podpisu elektronicznego. Wykaz osób posiadających podpis elektroniczny znajduje się w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. obsługi informatycznej.

Rozdział V

Zasady wysyłania korespondencji

1. W Urzędzie Miejskim w Lipnie nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych oraz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie.
2. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.

3. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy Urzędu Miejskiego w Lipnie przekazują do sekretariatu zgodnie z załączonymi zasadami stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Korespondencja przekazywana do sekretariatu winna być oznaczona (opisana) w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek z wykazem korespondencji listowej wychodzącej z danej komórki organizacyjnej urzędu (poprzez wpisanie nr sprawy lub nr pokoju) będącego nadawcą owych przesyłek.
5. Przed wysyłką korespondencji pracownik sekretariatu wykonuje następujące czynności:
 - a) segreguje pisma z podziałem na przesyłki doręczane przez pracowników oraz przesyłki doręczane przez pozostałych Wykonawców;
 - b) wpisuje listy i przesyłki do:
 - pocztowej książki nadawczej w przypadku przesyłek wysyłanych pocztą, wpisując czytelnie imię i nazwisko, adres oraz nr sprawy, w przypadku przesyłek wysyłanych za pośrednictwem pracowników (zgodnie z prowadzonym rejestrem).
7. Korespondencja przekazana do sekretariatu po godzinie 13.00 zostaje nadana z urzędu w dniu następnym.
8. Korespondencja nadawana Urzędu Miejskiego w Lipnie dostarczana jest z sekretariatu do punktu nadania przesyłek konkretnego Wykonawcy, codziennie w godzinach między 13.00 a 15.00 (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych).
9. Przesyłki nadawane za pośrednictwem pracowników odbierane są codziennie z sekretariatu.
10. Pracownicy obowiązani są doręczać przesyłki zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami Ordynacji podatkowej.
11. Podstawowe informacje dotyczące opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym opisane są w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika urzędu.
2. Obowiązki kierującego komórką w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Pieczenie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie

1. W Urzędzie Miejskim w Lipnie używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Miasta Lipna”;
 - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W LIPNIE”;
 - c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD MIEJSKI W LIPNIE”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ponadto w Urzędzie Miejskim w Lipnie używane są pieczętki:
 - a) nagłówkowe,
 - b) imienne (podpisowe),
 - c) pieczęcie wpływu,
 - d) pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętką.
7. Pieczętki imienne „Z up. Burmistrza”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Lipna.
8. Wzór pieczętki nagłówkowej, imiennej oraz „Z up. Burmistrza” został określony w załączniku nr 3 do niniejszego. Treść pieczętki pisana jest czcionką ARIAL, natomiast wielkość liter uzależniona jest od treści pieczętki.
9. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
11. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum określają odrębne przepisy.
12. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczętek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika danego Wydziału. Szczegółowe zasady zamawiania pieczęci opisane zostały w wyżej wskazanym procesie.
13. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach. Każdy wtórnik pieczęci oznacza się kolejną numeracją rozpoznawczą.

14. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczątek pracownik odpowiedzialny za obsługę administracyjno - gospodarczą urzędu dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, która występowała z wnioskiem.
15. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczątki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pieczątkę.
16. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczątek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno - gospodarczą urzędu w celu likwidacji.

Rozdział VIII

Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej klientów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.
5. Obieg dokumentacji finansowo – księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Lipna.

**ZESTAWIENIE KORESPONDENCJI PRZEKAZYWANEJ Z SEKRETARIATU
BEZPOŚREDNIO DO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO
W LIPNIE**

I. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wniosek o bezpłatny transport i utylizację odpadów zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych.
2. Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew (krzewów).
3. Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklamy:
 - wolnostojącej,
 - baneru reklamowego,
 - na elewacji budynku w związku z prowadzona działalnością gospodarczą,
4. Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej.
5. Wniosek o nadanie numeru porządkowego dla nieruchomości przeznaczonej pod zabudowę.
6. Wniosek o nadanie numeru porządkowego na nieruchomość zabudowaną.
7. Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzającego nadanie numeru porządkowego na nieruchomość zabudowaną.
8. Wniosek o wypis z ustaleń planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.
9. Wniosek o wyrys planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.

II. WYDZIAŁ OBSŁUGI LUDNOŚCI

1. Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
2. Zawiadomienie o zameldowaniu.
3. Zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania.
4. Unieważnienie dowodu osobistego.
5. Wniosek o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego 3 miesiące.

III. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej EDG-1 z podziałem na:
 - wypis z działalności gospodarczej,
 - zawieszenie działalności gospodarczej,
 - zmianę wpisu działalności gospodarczej,
 - wznowienie działalności gospodarczej,
 - zaprzestaniu działalności gospodarczej.
2. Wniosek o nadanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką.
3. Sprawozdanie z wykorzystanych środków ze stypendium celowego.

IV. WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Deklaracje i informacje FPNRL-1 składane przez podatników.
2. Wnioski o wydanie zaświadczeń.
3. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA PRZESYŁEK LISTOWYCH W OBROTCIE KRAJOWYM

OZNAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

Strona adresowa kopert listowych dzieli się na:

- a) pole nadawcy
- b) pole znaczkowe
- c) pole adresowe
- d) strefę szyfrową

Pole nadawcy

Przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy (**PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA**), znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – **górną lewą część strony adresowej przesyłki**.

Adres nadawcy powinien znajdować się na każdej przesyłce na wypadek, gdyby przesyłka nie mogła zostać dostarczona. Powinien być równoległy do górnej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. Minimalny odstęp między słowami powinien wynosić jeden znak dla czcionki o kroju o stałej szerokości, lub 2 do 4 mm dla czcionki o kroju proporcjonalnym.

Pole znaczkowe

Przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej: **PIECZĘĆ „OPŁATA POBRANA – TAXE PERCUE...”**, znaczka pocztowego, oznaczenia odcisku maszyny frankującej lub informacja o innej formie opłaty) – **górną prawą część strony adresowej przesyłki**.

Pole adresowe

Przeznaczone na umieszczenie adresu adresata **łącznie z aktualnym kodem pocztowym – dolną prawą część strony adresowej przesyłki**.

Informacje zamieszczone w polu adresowym powinny w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie mogą zawierać:

- skrótów;
- niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia).

Adres powinien być:

- umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek,
- równoległy do dłuższej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. **Zalecane kroje czcionek (pismo maszynowe):**

Arial, Times New Roman, Courier, Century, Franklin Gothic medium, Lucida Sans,

Kolor czcionki:

Zaleca się stosowanie czarnego tuszu, który daje największy kontrast między kopertą a drukiem lub pismem.

Czcionka:

Typy czcionek powinny być czyste i ostre. Należy unikać liter pogrubionych, pochylonych, zamazanych, rozmazanych, artystycznych lub skryptowych. Zalecamy czcionki od 12 do 14

punktów. Odległość między liniami powinna wynosić minimalnie 2 mm oraz maksymalnie 6 mm.

Kluczową informacją adresową jest:

Nazwa adresata / Firma

Nazwa ulicy lub miejscowość*, numer domu i mieszkania lub lokalu

Kod pocztowy i nazwa miejscowości (NAZWĘ MIEJSCOWOŚCI należy podać wielkimi literami /kapitałikami/ i bez podkreśleń)

Nazwa kraju (przesyłki międzynarodowe)

Kod pocztowy i nazwa miejscowości:

Kod pocztowy zawsze powinien pojawiać się w adresie jako pierwszy element w tej samej linii, co nazwa miejscowości. W kodzie pocztowym należy stosować myślnik pomiędzy drugą, a trzecią cyfrą. W każdym przypadku przed i po znaku myślnika należy zastosować odstęp w formie spacji.

Kod pocztowy i nazwa miejscowości powinny być zapisane w następujący sposób:

00 - 950 WARSZAWA

W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej **koperty z przezroczystym okienkiem adresowym**, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, gdy adres jest całkowicie widoczny w polu okienka, a zawartość przesyłki złożona w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno być usytuowane w polu adresowym, czyli w **dolnej prawej części strony adresowej koperty**.

W okienku adresowym powinna być umieszczona czytelna informacja identyfikująca adresata przesyłki i nie należy zamieszczać obok lub powyżej danych nadawcy.

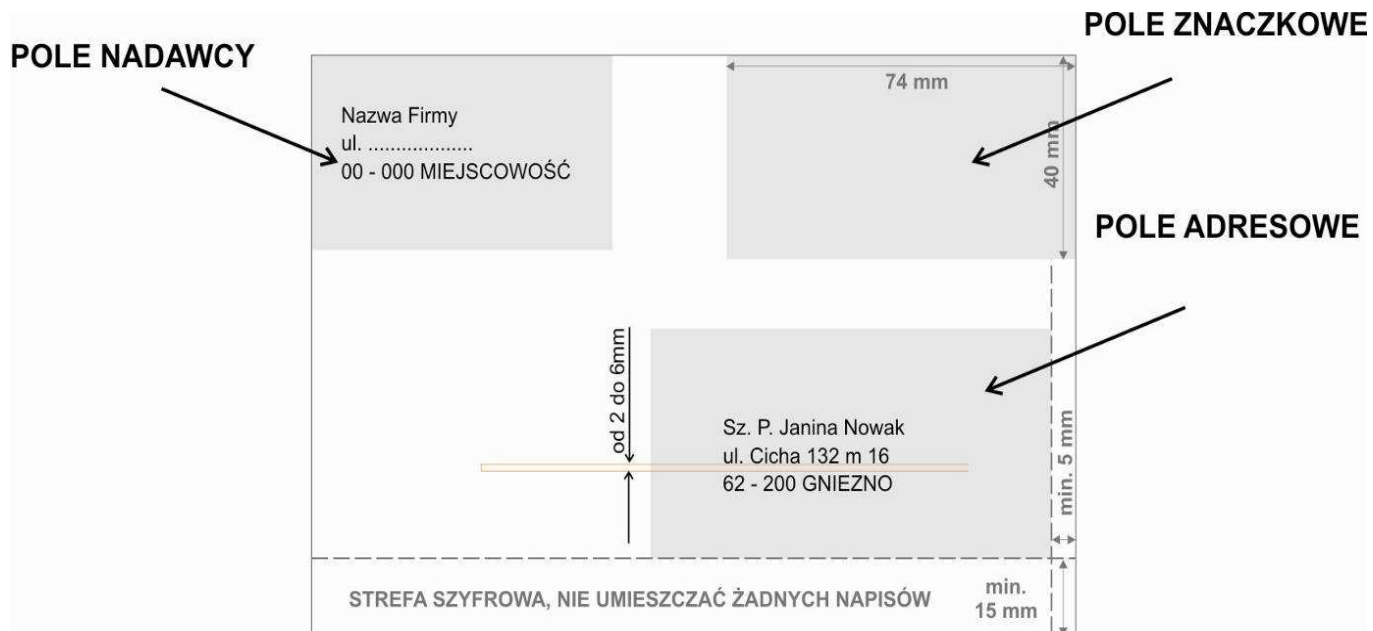
W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

W celu ułatwienia opracowywania przesyłek listowych pod kodem pocztowym, nad strefą szyfrową nie należy umieszczać dodatkowych napisów i znaków tj.: logo nadawcy, kod kreskowy, nr faktury, nr przesyłki, nazwa lub skrót działów, nazwa konkursu, nr i NIP klienta, imię i nazwisko adresata.

Strefa kodowania

Przeznaczona jest **wyłącznie** do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie należy umieszczać żadnych napisów) – **dolna część strony adresowej przesyłki**.

Wzór prawidłowo zaadresowanej zwykłej przesyłki listowej w obrocie krajowym



Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy.



Pieczęć o treści „**ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU**” lub odręczny napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy lub poniżej oznaczenia PRIORYTET.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miasta:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
w Lipnie

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCA
RADY

(imię i nazwisko)

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta:

1) nagłówkowe:

GMINA MIASTA LIPNA
(adres)
(nr telefonu, nr faxu)
(Regon)
(NIP)

URZĄD MIEJSKI
(adres)
(nr telefonu)

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
woj. kujawsko-pomorskie

2) nagłówkowe wydziału:

URZĄD MIEJSKI
Urząd Stanu Cywilnego
(adres)
(nr telefonu)

3) podpisowe:

(stanowisko)

(imię i nazwisko)

4) z upoważnienia:

Z up. Burmistrza

(imię i nazwisko)

(stanowisko)