

## **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PISM**

### **§ 1.**

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszych zasad są:
  - 1) uchwały Rady Miejskiej,
  - 2) zarządzenia Burmistrza
2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Pismami w rozumieniu niniejszych zasad są pisma określone w § 5 do § 8.

### **§ 2.**

#### **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału, z którego zakresem działania związane są sprawy będące przedmiotem regulacji,
2. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności języka polskiego.
3. Projekt każdego aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekty uchwał muszą być przekazane do Wydziału Obsługi Urzędu w terminie do 14 dni przed planowanym terminem Sesji Rady Miejskiej.
5. Burmistrz ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
6. Zarządzenia Burmistrza Miasta, po podpisaniu przez Burmistrza należy bezzwłocznie przekazać do Wydziału Obsługi Urzędu.

### **§ 3.**

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1. Oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer,
2. Określenie regulowanego aktem zagadnienia,

3. Podstawę prawną zawierającą przepis zawarty w ustawach, rozporządzeniach i innych przepisach prawa,
4. Treść aktu winna regulować zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą jego wydania,
5. Przepisy przejściowe, w których należy uregulować oddziaływanie nowego aktu prawnego na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego aktu, jeżeli z istoty zagadnienia wynika konieczność ich zamieszczenia,
6. Przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
  - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
  - b) przepisy uchylające,
  - c) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy określające sposób i tryb publikacji aktu.

#### § 4.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane w dzienniku urzędowym wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
2. Akty prawne organów Miasta nie będące aktami prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w Wydziale Obsługi Urzędu.
4. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawnie stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
5. Urząd udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 5.

Burmistrz Podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

## **§ 6.**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

## **§ 7.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

## **§ 8.**

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów, biur i stanowisk.

## **§ 9.**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **§ 10.**

1. Pracownik Urzędu zobowiązany do opracowania projektu dokumentu sporządza projekt zgodnie z przepisami prawa.
2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1 wymagają uzgodnienia:
  - 1) ze Skarbnikiem – jeżeli przedmiot dokumentu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe w zakresie budżetu,
  - 2) z naczelnikami wydziałów – jeżeli przedmiot dotyczy zadań tych wydziałów,

- 3) z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych – jeżeli przedmiot dokumentów dotyczy zadań tych jednostek,
- 4) z innymi podmiotami jeżeli przedmiot dokumentu wskazuje na potrzebę uzyskania stanowiska tych podmiotów lub Burmistrz tak postanowi,

## **§ 11.**

Przedkładane Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi projekty dokumentów do podpisu parafują na kopii naczelnicy wydziałów, w których dokument został sporządzony oraz osoby uczestniczące w uzgadnianiu projektu, określone w § 10 ust. 2.

## ZASADY SPORZĄDZANIA PISM WYCHODZĄCYCH

### ZALECA SIĘ KORZYSTANIE Z PAPIERÓW FIRMOWYCH W KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

#### § 1.

W pismach urzędowych najczęściej stosuje się klasyczną czcionkę Calibri. Należy unikać krojów przypominających pismo odręczne, wykorzystujące deformacje liter, złudzenia optyczne. Nieprawidłowe jest zapisywanie całego tekstu kursywą (pismo pochyłe) i pogrubieniem. Czcionka Calibri powinna być stosowana w piśmie konsekwentnie.

#### ***Wielkość czcionki:***

1. tekst zasadniczy – 12 pkt.;
2. elementy, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników – wielkość czcionki może wynosić 10 pkt
3. tytuły – większa czcionka; w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie dopuszczalna jest zmiana wielkości czcionki (od 11 do 14 pkt).

#### ***Ważne elementy pisma można wyróżnić (ale z umiarem):***

1. kursywą lub pogrubieniem,
2. w krótkich partiach tekstu (do kilku wyrazów) – rozstrzeleniem polegającym na rozsunięciu odstępów między wszystkimi zaznaczonymi literami o taką samą wartość (w tym celu nie można posługiwać się spacją, trzeba skorzystać z odpowiednich możliwości edytora tekstu),
3. poprzez zwiększenie lub zmniejszenie rozmiaru czcionki,

#### ***Nie należy:***

1. stosować podkreśleń,
  2. łączyć kilku rodzajów wyróżnień jednocześnie (jak np. pogrubiona kursywa),
  3. stosować jako wypunktowania kwadratów, gwiazdek i tym podobnych znaków graficznych – jako znak punktora może być użyta pauza i półpauza.
5. Pisać tekstu WIELKIMI LITERAMI

## § 2.

### ***Zasady opracowania graficznego pisma :***

1. Marginesy dla pism w formacie A-4 – pozostawiamy domyślne
2. Podział na akapity:
  - o układ z wcięciem – polega na odsunięciu pierwszego wiersza akapitu od marginesu, zwykle o 1,25 cm; tytuły umieszcza się na środku;
  - o układ blokowy – każdy wiersz zaczyna się z lewym marginesem, akapity oddziela się podwójnym odstępem wierszowym; tytuły wyrównuje się do lewego marginesu.
3. Interlinie (tzn. odstępy pomiędzy wierszami) – jeżeli długość tekstu nie przekracza strony – powinny mieć 1,15 wiersza;
4. Na końcu wiersza nie można zostawić: słów krótszych niż czteroznakowe, spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, takich skrótów, jak „np.”, „wg” – należy przesunąć je do następnej linii za pomocą kombinacji klawiszy [Ctrl]+[Shift]+[spacja].
5. Na drugiej stronie pisma nie należy zostawiać pojedynczego wiersza, powinny się tam znajdować się co najmniej cztery wiersze, nie licząc końcowej formuły grzecznościowej czy elementów dodatkowych.

Wprowadza się następujące wzory papieru firmowego:



# Burmistrz Miasta Złotoryja

---

59-500 Złotoryja, pl. Orłąt Lwowskich 1  
tel. 76 8779 100, fax 76 878 31 20  
[www.zlotoryja.pl](http://www.zlotoryja.pl) [um@zlotoryja.pl](mailto:um@zlotoryja.pl)



# Gmina Miejska Złotoryja

---

59-500 Złotoryja, pl. Orłąt Lwowskich 1  
tel. 76 8779 100, fax 76 878 31 20  
[www.zlotoryja.pl](http://www.zlotoryja.pl) [um@zlotoryja.pl](mailto:um@zlotoryja.pl)





# Urząd Miejski w Złotoryji

---

59-500 Złotoryja, pl. Orłąt Lwowskich 1  
tel. 76 8779 100, fax 76 878 31 20  
[www.zlotoryja.pl](http://www.zlotoryja.pl) [um@zlotoryja.pl](mailto:um@zlotoryja.pl)

## JAKICH ZASAD PRZESTRZEGAĆ PRZY REDAKCJI PISMA URZĘDOWEGO

Element pisma	Błędny zapis	Poprawny zapis	Komentarz
Temat pisma	„Odnosnie czegoś”, „w nawiązaniu”, „w odpowiedzi”	„Odnosnie do czegoś”, „nawiązując do”, „odpowiadając na”, „w związku z”.	Błędne zapisy to kalki językowe powstałe w okresie zaborów, nie są akceptowane na poziomie normy wzorcowej, ich użycie obniża wartość stylu pisma
	„Dotyczy: zakup wyposażenia sali”, „Dot.: Spotkanie w sprawie projektu rozbudowy przedszkola”	„Dotyczy: zakupu wyposażenia sali” lub „Dot.: Spotkania w sprawie projektu rozbudowy przedszkola”.	Słowa następujące po formule „Dot.” / „Dotyczy” nie mają samodzielnej składni, muszą zostać odmienione
Data sporządzenia pisma	14-II-2018  14/02/2018  2018.02.14	14.02.2018 r.  dn. 14.02.2018 r.  dnia 14 lutego 2018 r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W datach zapisanych cyframi arabskimi liczby oddziela się kropkami (nie dywizami czy ukośnikami)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Przy użyciu cyfr rzymskich nie stawia się kropek, separatorem są spacje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Między rocznikiem a skrótem „r.” zostawia się spację</li> </ul> <p style="text-align: center;">Pełną nazwę miesiąca zapisuje się w dopełniaczu</p> <p style="text-align: center;">Jeśli w treści pisma trzeba umieścić datę, w której pomija się</p>

			dzień, wówczas miesiąc zapisuje się słownie lub cyfrą rzymską
Nazwa odbiorcy	„Szanowny Panie Jankowski”	„Szanowny Panie Dyrektorze”	Do polskiego zwyczaju językowego nie należy łączenie formuł grzecznościowych otwierających z nazwiskiem
Zwrot grzecznościowy	„Sz. Pani”, „Sz. Państwo”	Szanowna Pani	O ile skrót można stosować przed imieniem i nazwiskiem adresata na kopercie lub w polu adresowym, o tyle nie skraca się formy zwrotu grzecznościowego
Interpunkcja w tekście zasadniczym	Zwieńczeniem konkursu będzie Dziecięcy Festyn Zdrowia, podczas którego uczestnicy podzielą się zdobytą wiedzą z przedstawicielami społeczności przedszkolnych województwa.	Zwieńczeniem konkursu będzie Dziecięcy Festyn Zdrowia, podczas którego uczestnicy podzielą się zdobytą wiedzą z przedstawicielami społeczności przedszkolnych województwa.	<p>Odstępy między wyrazami powinny zawsze wynosić jedną spację</p> <p>Po tytułach nie stawia się kropki</p> <p>Nie stawia się spacji przed: kropką, przecinkiem, dwukropkiem, średnikiem, nawiasem zamykającym</p>

## ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 1

1. Kontrola pracowników, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności i efektywności

a także pod każdym innym względem, mającym wpływ na realizację celów kontroli.

### § 2

2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich

kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) Koordynator kontroli zarządczej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do przeprowadzenia kontroli.

#### § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane

stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Sporządzony protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli, osoba wykonująca kontrolę przedkłada Burmistrzowi,

4. Protokoły i notatki służbowe wszystkich przeprowadzonych kontroli przechowuje Koordynator kontroli zarządczej,

5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 7

1. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje kontrolowane samodzielne stanowisko pracy lub naczelnik kontrolowanego stanowiska pracy w wydziale a 1 zatrzymuje kontrolujący.

## § 8

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 1.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierujących się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.
5. Sekretarz Miasta dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

### **§ 2.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialnym za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza jest Sekretarz Miasta.

### **§ 3.**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danych spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

- b) rozstrzygnięcia sprawy – w miarę możliwości – niezwłocznie,  
a w pozostałych przypadkach – w terminach ustalonych w przepisach;
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefaksowej lub elektronicznej.

#### § 4.

1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia w określonych godzinach.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły lub rejestry.

#### § 5.

1. Rozpatrywanie skarg i udzielanie odpowiedzi należy do:
  - a) Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, jeżeli skarga dotyczy niewłaściwego działania naczelnika,
  - b) naczelnika, jeżeli skarga dotyczy działania podległego pracownika.
2. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkować się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku, oraz jednoznaczną informację o przyjętych rozstrzygnięciach.



## **ZABEZPIECZENIE BUDYNKÓW URZĘDU**

### **§ 1.**

Do przebywania w pomieszczeniach Urzędu po godzinach urzędowania bez zezwolenia mają prawo Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik oraz Sekretarz.

### **§ 2.**

Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w § 1 wymaga zezwolenia Burmistrza.

### **§ 3.**

Przebywanie pracowników w budynkach Urzędu wykonujących pracę poza godzinami urzędowania regulują odrębne przepisy porządkowe.

### **§ 4.**

Za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym odbywa się narada, posiedzenie czy szkolenie poza godzinami urzędowania, odpowiada pracownik Urzędu obsługujący dane spotkanie.

### **§ 5.**

Prawo do dysponowania kluczami posiadają:

1. budynek przy ul. Orłąt Lwowskich 1:

- a) do drzwi wejściowych – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, wyznaczony strażnik Straży Miejskiej, wyznaczony pracownik obsługi,
- b) do pomieszczeń gospodarczych dla obsługi – wyznaczeni pracownicy obsługi,
- c) do magazynu OC – pracownik prowadzący sprawy obrony cywilnej,
- d) do archiwum zakładowego – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum,
- e) do magazynu materiałów biurowych – pracownik administracyjny,
- f) do składnicy kart osobowych mieszkańców miasta – wyznaczony pracownik ds. ewidencji ludności,
- g) do strychu – pracownik ds. administracyjnych,

h) klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce.

2. budynek USC przy pl. Reymonta 6 – do drzwi wejściowych i pomieszczeń biurowych – kierownik USC i pracownik obsługi.

3. Straż Miejska – Rynek 42

a) klucze do głównego budynku posiadają wszyscy strażnicy,

b) klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce. Klucze od szafki przechowuje Komendant Straży Miejskiej.

## **§ 6.**

Potwierdzenia odbioru kluczy przez w/w osoby gromadzone są w Rejestrze kluczy do budynków Urzędu Miejskiego prowadzonym przez Wydział Obsługi Urzędu.

## **§ 7.**

Duplikaty kluczy do wszystkich pomieszczeń budynków Urzędu w zapieczętowanej gablocie w sekretariacie. Dysponentem klucza do gabloty jest Sekretarz.

## **§ 8.**

Po każdorazowym zamknięciu drzwi do pomieszczeń biurowych, pracownik zobowiązany jest zostawić klucz w sekretariacie.