ZARZĄDZENIE Nr 7/2019

WÓJTA GMINY SOCHOCIN

z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ **1.1.** Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin zwanym dalej „urzędem" jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Wskazuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „systemem EZD" jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

3. System EZD wdrażany jest w urzędzie w ramach realizacji projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2. „Rozwój e-usług".

§ **2. 1.** Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

2. Pracownicy urzędu korzystający z systemu EZD mogą mieć dostęp do danych osobowych, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Zobowiązuje się pracowników urzędu do codziennego logowania się w systemie EZD w celu sprawdzania bieżących spraw.

§ **3.** System EZD ma za zadanie w pierwszym etapie uporządkowanie wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających do urzędu;

2) wykonywania dekretacji przesyłek wpływających;

§ **4.** System EZD, jako narzędzie wspomagające, może być wykorzystywany do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:

1) prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących z urzędu;

2) prowadzenia spisu spraw;

3) prowadzenia innych niż wymienione w§ 3 i 4 rejestrów możliwych do zrealizowania w systemie EZD z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach informatycznych;

4) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz urzędu;

5) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia.

§ 5. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją oraz zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją w urzędzie określa się w wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych stanowiących załącznik do zarządzenia.

§ 6. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i ich prowadzenia wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Jako administratora systemu EZD w urzędzie wskazuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw informatycznych i upoważnia do:

1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu EZD i w tym celu przeprowadzania bieżącej kontroli;

2) udzielania instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi systemu EZD;

3) wdrażania nowych możliwości w systemie EZD.

3. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD do niezwłocznego informowania Wójta Gminy i Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie .

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 22/2017 Wójta Gminy Sochocin z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Sochocin.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Jerzy Ryziński

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
Data: 4.02.2019 Podpis:	Data: 4.02.2019 Podpis:	Data: Podpis:

załącznik do zarządzenia nr 7/2019
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 4 lutego 2019 r.

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin określają szczegółowe zasady postępowania z korespondencją oraz zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją w urzędzie.

2. Ilekroć w wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin jest mowa o:

1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;

2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sochocin;

3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochocin;

4) Sekretarzu -- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sochocin;

5) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu Gminy Sochocin, kierownika urzędu stanu cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;

6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy;

7) pracownikach urzędu – należy przez to rozumieć pracowników urzędu;

8) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie;

9) przesyłkach wpływających - należy przez to rozumieć przesyłki wpływające do urzędu;

10) przesyłkach wychodzących - należy przez to rozumieć przesyłki wychodzące z Urzędu;

11) systemie EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie,

12) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

13) jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu

§ 2. 1. W urzędzie tworzy się I punkt kancelaryjny –w sekretariacie;

2. W celu zapewnienia sprawnego załatwiania spraw w urzędzie są tworzone II punkty kancelaryjne – w następujących komórkach organizacyjnych:

1) w Wydziale Administracji i Edukacji;

2) w Wydziale Finansów i Budżetu;

3) w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska;

4) w Urzędzie Stanu Cywilnego;

5) na samodzielnym stanowisku ds. działalności gospodarczej.

§ 3. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmuje i rejestruje pracownik I punktu kancelaryjnego.

§ 4. Przyjmując przesyłki wpływające pracownik I punktu kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

1) sprawdza na kopertach prawidłowość adresu i stan opakowania. W przypadku przesyłki mylnie skierowanej pracownik I punktu kancelaryjnego bezzwłocznie zwraca ją do dostawcy usługi pocztowej albo do właściwego adresata;

2) potwierdza własnoręcznym podpisem dostarczenie do urzędu przesyłek poleconych oraz wymagających potwierdzenia odbioru;

3) umieszcza pieczęć wpływu na kopercie/opakowaniu przesyłek adresowanych imiennie do Wójta, radnych oraz do pracowników urzędu;

4) otwiera przesyłki wpływające i opatruje pieczęcią wpływu;

5) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.
W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego pracownik I punktu kancelaryjnego odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku;

6) dokonuje elektronicznej rejestracji przesyłek wpływających do urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu na podstawie odwzorowania cyfrowego (za pośrednictwem skanera) i zapisywany jest na serwerze:

7) dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób według właściwości wynikającej z podziału zadań;

8) jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, 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;

9) jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 5. 1. Wójt albo w jego zastępstwie Sekretarz dokonuje bezzwłocznie dekretacji przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym, a pracownik I punktu kancelaryjnego dokonuje dekretacji w systemie EZD.

2. Przy dekretacji pism stosuje się określone w regulaminie organizacyjnym urzędu symbole komórek organizacyjnych.

3. W systemie tradycyjnym dopuszcza się dekretowanie pism ze wskazaniem imienia i nazwiska lub stanowiska pracy pracownika urzędu.

4. Przy dekretacji w systemie tradycyjnym można stosować następujące skróty dyspozycyjne:

1) **p. m.** - „ proszę mówić" - przed przystąpieniem do załatwienia sprawy proszę o rozmowę;

2) **p. r. - „ proszę referować"**- proszę o przedstawienie projektu pisma dotyczącego załatwienia sprawy;

3) **m. a.** - „ moja aprobata" - wydający dyspozycje zachowuje dla siebie ostateczny sposób załatwienia;

4) **m. p. - „mój podpis"** - zastrzegam sobie złożenie podpisu;

5) **a. a. - „akta adresata"** - proszę dołączyć pismo do akt sprawy.

5. Przesyłki wpływające w formie papierowej odbierają z I punktu kancelaryjnego kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez kierownika pracownicy potwierdzając odbiór własnoręcznym podpisem.

6. W przypadku błędnej dekretacji odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę wpływającą do pracownika I puntu kancelaryjnego.

§ 6. Ustala się następujące rodzaje przesyłek wpływających oraz dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w systemie EZD:

1) wnioski oraz zgłoszenia w sprawach usunięcia drzew/krzewów;

2) druki sprawozdań będące załącznikami do pism przewodnich;

3) wnioski o wydanie wypisu, wyrysu, zaświadczenia w zakresie planowania przestrzennego;

4) wnioski w sprawach numeracji porządkowej nieruchomości;

5) akty notarialne;

6) decyzje o pozwoleniu na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu ich użytkowania;

7) wnioski w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

8) deklaracje w sprawach podatków i opłat lokalnych;

9) zawiadomienia o zmianie w ewidencji gruntów;

10) załączniki do pism w sprawach ulg od spadków i darowizn;

11) plany finansowe i ich zmiany jednostek organizacyjnych gminy;

12) wnioski w sprawach związanych z wyrobami zawierającymi azbest;

13) wnioski w związku z wystąpieniem strat w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, klęsk żywiołowych;

14) faksy.

§ 7. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A4) do systemu EZD wprowadzane jest pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja jest niepełnie odwzorowana oraz wskazaniem liczby jej załączników.

§ 8. Ustala się następujące rodzaje przesyłek wpływających nie podlegające otwieraniu

w punkcie kancelaryjnym:

1) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego;

2) w sprawach meldunkowych i dowodów osobistych ;

3) w sprawach rejestru wyborców;

4) w sprawach zgłaszania kandydatów do komisji wyborczych w związku z wyborami, referendami;

5) związanych ze sporządzaniem pełnomocnictw i zgłoszeń głosowania korespondencyjnego w związku z wyborami, referendami;

6) adresowane imiennie do Wójta, Przewodniczącego Rady, pracowników urzędu;

7) zawierające informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone";

8) oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa";

9) oznaczone jako oferta w ramach prowadzonych w urzędzie procedur przetargowych, zamówień, naborów, konkursów oraz korespondencji z tym związanej.

§ 9. 1. Na kopertach przesyłek wpływających niepodlegających otwieraniu w punkcie kancelaryjnym pracownik I punktu kancelaryjnego umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu oraz datę przekazania adresatowi.

2. Jeżeli adresat otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać ją pracownikowi I punktu kancelaryjnego w celu jej zarejestrowania przesyłki.

§ 10. Pracownik I punktu kancelaryjnego przechowuje koperty opatrzone pieczęciami wpływu przez okres 6 miesięcy od daty wpływu do urzędu.

§ 11. 1. W rejestrze przesyłek wpływających nie rejestruje się:

1) pism okolicznościowych (w szczególności: zaproszeń, życzeń, podziękowań);

2) nie zamawianych ofert (w szczególności: reklamowych, szkoleniowych, handlowych, wydawniczych);

3) publikacji (w szczególności: czasopism, książek, katalogów, broszur, ogłoszeń);

5) innych nie posiadających cech dokumentu.

2. W przypadku takich samych przesyłek wpływających w wersji elektronicznej a następnie w wersji papierowej – przesyłkę w wersji elektronicznej w systemie EZD oznacza się jako kopię.

§ 12. 1. W komórkach organizacyjnych urzędu, o których mowa w § 2 ust. 2 wytycznych prowadzone są II punkty kancelaryjne dla przesyłek wpływających bezpośrednio do tych komórek
w zakresie następujących spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt:

1) w Wydziale Administracji i Edukacji:

a) 4461 - „przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom" - wnioski,

b) 4462 – „przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom" – wnioski,

c) 4453 - „dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych" - wnioski pracodawców;

2) w Wydziale Finansów i Budżetu: 3140 - „zaświadczenia w sprawach podatkowych" – podania;

3) w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska: 3137 - „opłata administracyjna" - deklaracje w sprawie opłat za śmieci,

4) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie prowadzonych spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu i przepisów;

5) na samodzielnym stanowisku do spraw działalności gospodarczej i wspólnot gruntowych:

a) 7330 - „wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej" - wnioski,

b) 7340 - „zezwolenia na sprzedaż alkoholu"- wnioski,

c) 8141 - „dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej" – wnioski;

d) 5321 - „poświadczenia własnoręczności podpisu" - wnioski.

2. W II punktach kancelaryjnych prowadzi się rejestry przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym.

3. Przyjmując przesyłki wpływające kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez kierownika pracownik II punktu kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

1) opatruje przesyłkę wpływającą pieczęcią wpływu;

2) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.
W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego pracownik II punktu kancelaryjnego odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku;

3) rejestruje przesyłki wpływające w systemie tradycyjnym w rejestrze zawierającym następujące dane:

a) liczba porządkowa,

b) data wpływu przesyłki,

c) tytuł – zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki,

d) nazwa podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to osoba fizyczna czy prawna,

e) data widniejąca na przesyłce,

f) znak występujący na przesyłce;

g) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,

h) liczba załączników,

i) dodatkowe informacje, jeżeli są potrzebne.

4. Dane, o których mowa w punkcie 3 mogą być umieszczone w rejestrze w dowolnej kolejności.

5. Za prawidłowe prowadzenie II punktu kancelaryjnego w komórce organizacyjnej odpowiada kierownik.

6. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o nieprowadzeniu II punktu kancelaryjnego w sprawach wymienionych w ust. 1, jeżeli przepisy prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej określają sposób rejestrowania przesyłek wpływających inny niż wymieniony w wytycznych. O powyższym fakcie powiadamia na piśmie Sekretarza.

§ 13. 1. W ramach wewnętrznego obiegu dokumentów w urzędzie w systemie tradycyjnym dokumenty są przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi, za pisemnym

potwierdzeniem odbioru, ze wskazaniem daty oraz imienia i nazwiska pracownika, chyba że przepisy prawa określają inny sposób potwierdzenia odbioru dokumentu.

2. W ramach wewnętrznego obiegu dokumentów w urzędzie przekazywanie dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru.

3. Zobowiązuje się pracownika I punktu kancelaryjnego do codziennego sprawdzania skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej i przekazywania według zasad określonych w wytycznych.

4. Zobowiązuje się pracowników urzędu do codziennego przeglądania skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej i potwierdzania odbioru korespondencji.

§ 14. 1. Pracownik komórki organizacyjnej urzędu realizującej zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest poinformować pracownika I punktu kancelaryjnego najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwości składania ofert przez oferentów.

2. Pracownik I punktu kancelaryjnego rejestruje oferty, które wpłynęły w centralnym rejestrze ofert przetargowych.

3. Pracownik I punktu kancelaryjnego dokonuje adnotacji na ofertach, które wpłynęły wpisując datę i godzinę wpływu.

4. Po upływie terminu składania ofert pracownik I punktu kancelaryjnego sporządza w dwóch egzemplarzach protokół przekazania złożonych ofert i niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz protokołu wraz z ofertami przewodniczącemu komisji przetargowej. Drugi egzemplarz protokołu dołącza do rejestru.

§ 15. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określone w § 14 obowiązują również w przypadku ogłoszonych naborów i konkursów.

Rozdział 3
Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi z urzędu

§ 16. Przesyłki wychodzące są kompletowane. kopertowane i adresowane w komórkach organizacyjnych.

§ 17. Pracownik I punktu kancelaryjnego zobowiązany jest poinstruować pracowników urzędu o zasadach zawartych w umowie na wykonywanie usług pocztowych, określających przygotowywanie przesyłek wychodzących.

§ 18. Pracownicy urzędu zobowiązani są do przygotowywania przesyłek wychodzących zgodnie z zaleceniami pracownika I punktu kancelaryjnego.

§ 19. Pracownicy urzędu przygotowane do wysłania przesyłki wychodzące przekazują pracownikowi I punktu kancelaryjnego.

§ **20.** Pracownik I punktu kancelaryjnego otrzymane przesyłki wpisuje niezwłocznie do rejestru przesyłek wychodzących z urzędu oraz do pocztowej książki nadawczej.

§ **21.** Po dokonaniu wpisu przesyłki wychodzące dostarczane są przez upoważnionych przez Wójta pracowników urzędu do placówki operatora publicznego.

§ **22.** Przesyłki przekazane w danym dniu do wysłania po godz. 10°°, są wysyłane następnego dnia.

§ **23.** W przypadku „przesyłek pilnych" przekazujący przesyłki do wysłania informuje o tym pracownika I punktu kancelaryjnego.

§ **24.** „Przesyłka pilna" to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania przez pracownika komórki organizacyjnej pracownikowi I punktu kancelaryjnego.

§ **25.** Do doręczania niektórych przesyłek wychodzących mogą zostać wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu, wówczas odbiorca kwituje otrzymanie przesyłki w ustalonej przez Wójta formie.

Rozdział 4
Rejestracja spraw

§ **26.** Pisma wpływające, które rozpoczynają sprawę wpisuje się do spisu spraw znajdującego się w założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczce. Na pierwszej stronie pisma należy nadać znak sprawy.

§ **27.** Kolejne pisma wpływające, dotyczące jednej sprawy dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym nie wpisując do spisu spraw.

§ **28.** W urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne w celu rejestracji spraw jednorodnych.

§ **29.** Centralne rejestry kancelaryjne oznacza się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ **30.** W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

1) centralny rejestr przesyłek wpływających w systemie EZD;

2) centralny rejestr przesyłek wychodzących;

3) centralny rejestr skarg i wniosków;

4) centralny rejestr petycji;

5) centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw;

6) centralny rejestr umów;

7) centralny rejestr uchwał rady gminy oraz wykaz aktów prawa miejscowego

8) centralny rejestr zarządzeń Wójta;

9) centralny rejestr instytucji kultury;

10) centralny rejestr pieczątek stosowanych w urzędzie;

11) centralny rejestr prenumerowanych czasopism;

12) centralny rejestr ofert przetargowych;

13) centralny rejestr konkursów/naborów;

14) centralny rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej;

15) centralny rejestr wniosków o udostępnianie informacji lub przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;

16) centralny rejestr wyjść pracowników w celu załatwienia spraw służbowych;

17) książka wydawanych kluczy

Rozdział 5
Załatwianie spraw

§ 31. Pracownicy załatwiają sprawy bez zbędnej zwłoki według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 32. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą.

§ 33. Pracownik załatwiający sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedstawia Kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 34. Kierownik komórki organizacyjnej sprawdza (akceptuje) prawidłowość projektu pisma pod względem merytorycznym.

§ 35. Po zaakceptowaniu projektu pisma pracownik załatwiający sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia do podpisu Wójtowi lub osobie upoważnionej przez Wójta.

§ 36. Na jednym egzemplarzu pisma, pozostającym w aktach sprawy umieszcza się podpisy pracownika sporządzającego pismo oraz kierownika komórki organizacyjnej sprawdzającego pismo pod względem merytorycznym według wzoru:

sporządził:	Sprawdził: Kierownik Wydziału
data: podpis:	data: podpis:

§ 37. 1. Tabelę przedstawioną w § 36 umieszcza się na jednym egzemplarzu następujących dokumentów:

1) umowy, porozumienia;

2) decyzje, postanowienia lub inne dokumenty opracowane na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawy Ordynacja podatkowa;

3) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

2. Pisma wymienione w ust. 1 sprawdza pod względem formalno - prawnym i potwierdza ten fakt na piśmie obsługa prawna urzędu.

§ 38. Nie ma obowiązku akceptacji pod względem merytorycznym i formalno-prawnym pism przewodnich, informujących i innych pism nie budzących wątpliwości co do rozstrzygnięcia w sprawach powtarzających się.

§ 39. Na każdym piśmie wychodzącym z urzędu pracownicy załatwiający sprawę umieszczają imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz dane kontaktowe.

Rozdział 6

Zasady redagowania pism

§ 40. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym.

§ 41. Pismo powinno zawierać następujące elementy:

1) nagłówek- zawiera nazwę i adres nadawcy pisma, może zostać zastosowany w formie nadruku lub pieczątki;
2) znak pisma:
3) miejscowość wraz z datą pisma stosuje się następujący zapis: miejscowość, dzień wyrażony cyframi arabskimi, słownie nazwę miesiąca oraz rok wyrażony cyframi arabskimi np. Sochocin, 1 lutego 2019 ,
4) nazwa i adres adresata;
5) zwrot grzecznościowy (element nieobowiązkowy);

6) treść pisma;
7) formuła zakończeniowa (element nieobowiązkowy);
8) podpis;
9) elementy dodatkowe (lista załączników, lista adresatów otrzymujących pismo do wiadomości).

§ 42. W urzędzie stosowany jest europejski układ graficzny pism co oznacza, że:

1) przy lewym marginesie pisma umieszcza się nagłówek, numer sprawy, której dotyczy pismo, informację o załącznikach i rozdzielnikach;

2) przy prawym marginesie umieszcza się miejscowość i datę, dane adresata, podpis.

§ 43. W układzie graficznym pisma stosuje się następujące ustawienia:

1) marginesy: górne - 2 cm, dolne - 2cm , prawy - 1,5cm - 2cm, lewy - 3 cm;
2) czcionka: Times New Roman o rozmiarze 12 pkt;
3) numeracja stron: gdy pismo zawiera więcej niż jedną stronę, należy strony ponumerować cyframi arabskimi zaczynając od drugiej strony, umieszczając numer w prawym dolnym rogu.

§ 44. Do sporządzania pism stosuje blankiety korespondencyjne, których wzory określono w załączniku nr 1 do wytycznych (dopuszcza się wydruk herbu w kolorze czarno-białym).

Rozdział 7

Zasady redagowania projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta

§ 45. Uchwały rady gminy i zarządzenia Wójta powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zawierać jedynie treści normatywne.

§ 46. W projektach uchwał i zarządzeniach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 47. Projekty uchwał i zarządzenia sporządza się w formacie A4 w układzie pionowym z zastosowaniem czcionki Times New Roman.

§ 48. Projekty uchwał rady gminy i zarządzenia Wójta sporządza się według następujących zasad:

1) w prawym górnym rogu projektu uchwały, drukowanymi pogrubionymi literami czcionką w rozmiarze 12 pkt. należy napisać **„PROJEKT";**

2) tytuł projektu uchwały i zarządzenia pisze się pogrubioną czcionką w rozmiarze 12 pkt. , treść czcionką nie pogrubioną w rozmiarze 12 pkt. według wzorów przedstawionych w załączniku nr 2 do wytycznych.

§ 49.1. Ustala się następujący sposób nadawania kolejnych numerów uchwał oddzielając poszczególne elementy numeru ukośnikami:

1) liczba rzymska -określa kolejny numer sesji w kadencji rady gminy;
2) pierwsza liczba arabska -określa numer uchwały podjętej w kadencji rady gminy;
3) druga liczba arabska – określa rok podjęcia uchwały.

2. Numery uchwał nadaje się odrębnie w każdej kadencji rady gminy.

§ 50. 1. Ustala się następujący sposób nadawania kolejnych numerów zarządzeń oddzielając poszczególne elementy numeru ukośnikami:

1) pierwsza liczba arabska -określa kolejny numer zarządzenia w roku kalendarzowym;
2) druga liczba arabska -określa rok kalendarzowy.

2. Numery zarządzeń nadaje się odrębnie w każdym w roku kalendarzowym.

§ 51. Załączniki w uchwałach i zarządzeniach oznacza się w prawym górnym rogu według następującego wzoru:

1)„ załącznik nr...
do Uchwały Nr ...
Rady Gminy Sochocin
z dnia.....";

2) „ załącznik nr...
do Zarządzenia Nr ...
Wójta Gminy Sochocin
z dnia.....".

§ 52. 1. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowuje pracownik w zakresie wynikającym z jego zakresu czynności albo na polecenie Wójta.

2. Projekty uchwał i zarządzeń sprawdza pod względem merytorycznym kierownik wydziału.

3. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał sprawuje Sekretarz.

4. Projekty uchwał i zarządzeń sprawdza pod względem formalno – prawnym i potwierdza ten fakt na piśmie obsługa prawna urzędu.

5. Potwierdzeniem wykonania czynności, o których mowa w ust. 1-3 jest złożenie podpisów w następującej tabeli umieszczonej na uzasadnieniu projektu uchwały:

Sporządził:	Sprawdził Kierownik Wydziału:	Sprawdził Sekretarz Gminy:
_____	_____	_____
data: podpis:	data: podpis:	Data: podpis:

6.Potwierdzeniem wykonania czynności , o których w ust. 1-2 jest złożenie podpisów w następującej tabeli umieszczonej na projekcie zarządzenia:

Sporządził:	Sprawdził Kierownik Wydziału:
_____	_____
data: podpis:	data: podpis:

Rozdział 8

Archiwum zakładowe

§ 53. 1. Archiwum zakładowe w urzędzie funkcjonuje w ramach Wydziału Organizacyjnego .

2. Prowadzenie archiwum zakładowego powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady, archiwiście.

§ 54. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się pracownikowi zatrudnionemu w urzędzie na stanowisku ds. obsługi rady, archiwiście.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 55. W sprawach nie uregulowanych w wytycznych ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do wytycznych

Wzór

Urząd Gminy Sochocin

ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, fax: 23 661 80 25,
e-mail: gmina @sochocin.pl www.sochocin.pl

M.0002.4.2019 Sochocin, 1 lutego 2019

Pan
Jan Kowalski
Kierownik Urzędu Celnego
ul. Miła 4
05-190 N a s i e l s k

Odpowiadając na pismo z dnia 28 stycznia 2019 roku (znak pisma: BW .1212.1.2019) dotyczącego znaków drogowych uprzejmie informuję, że .....
.....
.....

Załączniki:
Do wiadomości:

Kierownik Wydziału
.....

Prowadzący sprawę: IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE, TEL.KONTAKTOWY

Załącznik nr 2 do wytycznych

Wzór

ZARZĄDZENIE Nr 1/2019
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie.....

Na podstawie.....zarządza się, co następuje :

§ 1.1.....
2. .....
1).....;
2).....:
a) ..... ,
b) ..... .
§ 2. .....

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Jerzy Ryzinski

Sporządził:	Sprawdził Kierownik Wydziału:
_____	_____
data:	data:
podpis:	podpis:

Podpis obsługi prawnej Urzędu: .....

Wzór

PROJEKT

UCHWAŁA Nr X/21/2019
RADY GMINY SOCHOCIN
z dnia 1 lutego2019 r.

w sprawie.....

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018.poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.1...... .
2. ..... .
1).....;
2).....:
a) ..... ,
b) ..... .
§ 2. .....

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/ od dnia podjęcia/ po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

Stanisław Kwiatkowski

Podpis obsługi prawnej Urzędu:.....

UZASADNIENIE
do projektu UCHWAŁY Nr .....
RADY GMINY SOCHOCIN
z dnia .....
w sprawie .....

Uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej .....
.....
.....
Uzasadnienie faktyczne – wyjaśnienie stanu faktycznego .....

.....
.....

W związku z powyższym uzasadnieniem przedkładam projekt uchwały w sprawie.....

Wójt

mgr Jerzy Ryziński

Sporządził:	Sprawdził Kierownik Wydziału:	Sprawdził Sekretarz Gminy:
data: podpis:	data: podpis:	Data: podpis: