

załącznik do zarządzenia nr 94/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 20 grudnia 2022r.

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i 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 Miasta i Gminy Sochocin jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) radzie miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sochocinie;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Sochocin;
- 5) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu Miasta i 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. 1. Do urzędu mogą wpływać przesyłki w formie papierowej i elektronicznej.

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

§ 4. 1. Pracownik I punktu kancelaryjnego obsługuje pocztę elektroniczną wpływającą do urzędu na adres e-mail: gmina@sochocin.pl

2. Po otrzymaniu korespondencji wpływającej do urzędu na adres e-mail: gmina@sochocin.pl pracownik I punktu kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

- 1) przegląda i oddziela spam, wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie, niezamawiane oferty i reklamy,
- 2) drukuje korespondencję nie wymienioną w punkcie 1 i opatruje pieczęcią wpływu,
- 3) dokonuje czynności wymienionych w § 5 pkt 5-9,
- 4) w przypadku korespondencji zawierającej powyżej 10 stron drukuje wyłącznie pierwszą stronę i pełną treść pisma przesyła drogą elektroniczną po zadekretowaniu do komórki merytorycznej.

3. Zobowiązuje się pracowników urzędu do codziennego przeglądania służbowej poczty elektronicznej.

4. Do obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatycznych, obowiązkiem którego jest bieżące odbieranie poczty wpływającej przez ePUAP, drukowanie i przekazywanie do I punktu kancelaryjnego.

§ 5. 1. Przyjmując przesyłki wpływające w wersji papierowej 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 Burmistrza, 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 w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, 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.

2. W przypadku awarii systemu EZD kopie pism terminowych przekazuje się do komórek merytorycznych, a rejestracji, o której mowa w punkcie 6 dokonuje się niezwłocznie po naprawie systemu.

3. W przypadku awarii systemu EZD trwającej dłużej niż 7 dni rejestracji pism wpływających do urzędu dokonuje się w systemie tradycyjnym.

§ 6. 1. Burmistrz albo w jego zastępstwie Sekretarz dokonuje niezwłocznie 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 w formie papierowej odbierają z I punktu kancelaryjnego Kierownicy lub wyznaczeni przez Kierownika pracownicy potwierdzając odbiór własnoręcznym podpisem.

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

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

1) umowy i aneksy do umów;

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

3) druki sprawozdań będące załącznikami do pism przewodnich;

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

- 5) wnioski w sprawach numeracji porządkowej nieruchomości;
- 6) akty notarialne;
- 7) decyzje o pozwoleniu na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu ich użytkowania;
- 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 miasta i 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) wnioski dotyczące programu priorytetowego „czyste powietrze”;
- 15) faksy.

§ 8. 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.

§ 9. 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, referendum;
- 5) związanych ze sporządzaniem pełnomocnictw i zgłoszeń głosowania korespondencyjnego w związku z wyborami, referendum;

6) adresowane imiennie do Burmistrza , Przewodniczącego Rady Miejskiej, pracowników urzędu;

7) zawierające informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;

8) oznaczone klauzulą „tajemnica skarbową”;

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

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

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

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

§ 12. 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);

4) 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.

§ 13. 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:
- a) 3140 - „, zaświadczenia w sprawach podatkowych”- podania,
 - b) 3153 - „, Dotacje”- wnioski w sprawach zwrotu podatku akcyzowego;
- 3) w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska:
- 3137 - „, opłata administracyjna”- deklaracje w sprawie opłat za śmieci;
- 4) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie prowadzenia spraw wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu i przepisów;
- 5) na samodzielnym stanowisku do spraw działalności gospodarczej:
- a) 7330 - „, wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej” - wnioski,
 - b) 7340 - „, zezwolenia na sprzedaż alkoholu”- wnioski, oświadczenia o sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 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 do II punktu kancelaryjnego Kierownik lub pracownik zastępujący Kierownika wykonuje następujące czynności:

- 1) opatruje przesyłkę wpływającą pieczęcią wpływu oraz dokonuje dekretacji stosując symbol komórki organizacyjnej określony w regulaminie organizacyjnym oraz wskazując imię i nazwisko lub stanowisko pracownika;
- 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 podejmuje decyzję o nieprowadzeniu II punktu kancelaryjnego w sprawach wymienionych w ust. 1, o powyższym fakcie powiadamia na piśmie Sekretarza.

§ 14. 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.

§ 15. 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 w formie tradycyjnej.

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

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.

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

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi z urzędu

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

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

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

§ 20. Pracownicy urzędu przygotowani do wysłania przesyłki wychodzące przekazują pracownikowi I punktu kancelaryjnego.

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

§ 22. Po dokonaniu wpisu przesyłki wychodzące dostarczane są przez upoważnionych przez Burmistrza pracowników urzędu do placówki operatora publicznego.

§ 23. Przesyłki przekazane w danym dniu do wysłania po godz. 10⁰⁰, są wysyłane następnego dnia.

§ 24. W przypadku „przesyłek pilnych” przekazujący przesyłki do wysłania informuje o tym pracownika I punktu kancelaryjnego.

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

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

Rozdział 4 Rejestracja spraw

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

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

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

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

§ 31. 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 miejskiej oraz wykaz aktów prawa miejscowego
- 8) centralny rejestr zarządzeń Burmistrza;
- 9) centralny rejestr instytucji kultury;
- 10) centralny rejestr pieczętek stosowanych w urzędzie;
- 11) centralny rejestr ofert przetargowych;
- 12) centralny rejestr konkursów/naborów;
- 13) centralny rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej;

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

15) książka wydawanych kluczy.

Rozdział 5 Załatwianie spraw

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

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

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

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

§ 36. Po zaakceptowaniu projektu pisma pracownik załatwiający sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia do podpisu Burmistrzowi lub osobie upoważnionej przez Burmistrza.

§ 37. 1. 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

umieszcza się tabelę według wzoru:

Sprawę prowadzi:	Sprawdził: Kierownik Wydziału	Sprawdził pod względem formalno-prawnym	Informacje dotyczące wysyłki:
data: podpis:	data: podpis:	data: podpis:	Sposób: data: podpis:

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 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, 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 pieczętki;
- 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, 2 stycznia 2023 ;
- 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 Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza

§ 45. Uchwały rady miejskiej i zarządzenia Burmistrza 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.

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

§ 48. Projekty uchwał rady miejskiej i zarządzenia Burmistrza 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 miejskiej;
- 2) pierwsza liczba arabska -określa numer uchwały podjętej w kadencji rady miejskiej;
- 3) druga liczba arabska – określa rok podjęcia uchwały.

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

§ 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 Miejskiej w Sochocinie

z dnia.....”;

2) „ załącznik nr...
do Zarządzenia Nr ...
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia.....”.

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

2. Projekty uchwał i zarządzeń sprawdza pod względem merytorycznym Kierownik.

3. Po sprawdzeniu przez Kierownika projekt uchwały przekazuje się Sekretarzowi, a następnie obsłudze prawnej urzędu.

4. 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: _____	Sprawdził pod względem formalno-prawnym: _____
data:	data:	Data:	Data:
podpis:	podpis:	podpis:	podpis:

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

Sporządził: _____	Sprawdził Kierownik Wydziału: _____	Sprawdził pod względem formalno-prawnym: _____
data:	data:	Data:
podpis:	podpis:	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, archiwistcie.

§ 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, archiwistcie.

§ 55. Określa się wzory dokumentów wykorzystywanych w archiwum zakładowym zgodnie z załącznikiem nr 3 do wytycznych

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 56. W sprawach nieuregulowanych 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

Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin

ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin

tel: 23 6618001, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55,

e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

M.0002.1.2023

Sochocin, 1 stycznia 2023

Pan
Jan Kowalski
Kierownik Urzędu Celnego
ul. Miła 4
05-190 Radom

Odpowiadając na pismo z dnia 1 stycznia 2023 roku (znak pisma: BW .1212.1.2023)
dotyczącego znaków drogowych uprzejmie informuję, że

.....
.....

Załączniki:/Do wiadomości:

z up. Burmistrza

.....

(na egzemplarzach pism wychodzących)

Prowadzący sprawę: imię nazwisko, stanowisko służbowe, tel. kontaktowy



Miasto i Gmina Sochocin

ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin
tel: 23 6618001, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55,
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

M.0002.1.2023

Sochocin, 1 stycznia 2023

Pan
Jan Kowalski
Kierownik Urzędu Celnego
ul. Miła 4
05-190 Radom

Odpowiadając na pismo z dnia 1 stycznia 2023 roku (znak pisma: BW .1212.1.2023)
dotyczącego znaków drogowych uprzejmie informuję, że

.....

.....

Załączniki:/Do wiadomości:

Burmistrz

.....

(na egzemplarzach pism wychodzących odłożonych do akt)

Sprawę prowadzi:	Sprawdził: Kierownik Wydziału	Sprawdził pod względem formalno-prawnym	Informacje dotyczące wysyłki:
data: podpis:	data: podpis:	data: podpis:	Sposób: data: podpis:

Wzór

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 1 stycznia 2023 r.**

w sprawie.....

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się.....

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Jerzy Ryziński

Sporządził: _____	Sprawdził Kierownik Wydziału: _____	Sprawdził pod względem formalno- prawnym: _____
data:	data:	Data:
podpis:	podpis:	podpis:

Wzór

PROJEKT

**UCHWAŁA Nr X/21/2023
RADY MIEJSKIEJ W SOCHOCINIE
z dnia 1 lutego 2023 r.**

w sprawie.....

Na podstawie art. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U.....,poz.z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

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

§ 2.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia/ od dnia podjęcia/ po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady

Monika Makowska - Chojnacka

Wzór
UZASADNIENIE
do projektu UCHWAŁY Nr
RADY MIEJSKIEJ W SOCHOCINIE
z dnia
w sprawie

Uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej

.....

Uzasadnienie faktyczne – wyjaśnienie stanu faktycznego

.....

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

Burmistrz

mgr Jerzy Rzyński

Sporządził: _____	Sprawdził Kierownik Wydziału: _____	Sprawdził Sekretarz: _____	Sprawdził pod względem formalno- prawnym: _____
data:	data:	Data:	Data:
podpis:	podpis:	podpis:	podpis:

Wzór

Wydział

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

1p.	Część znaku sprawy tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Liczba tomów	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania i numer zgody/data przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.										
2.										
3.										
4.										
2.										
3.										
3.										
4.										
5.										

Data przekazania spisu:.....

Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis:

.....

Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację:
dokumentację:

.....

.....

Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego

Wzór

.....
(miejscowość , data)

Nazwa wnioskującego

.....
(nazwa wydziału lub innego podmiotu występującego o udostępnienie)

WNIOSEK

o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji wytworzonej przez

.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała)

z lat (daty skrajne)

hasło klasyfikacyjne*

symbol klasyfikacyjny *sygnatura teczki*

Sposób udostępnienia – **zakreślić właściwy** : wypożyczenie na miejscu w archiwum, w postaci kopii

Cel udostępnienia**

Uzasadnienie**

.....
.....
Imię i nazwisko osoby wnoszącej

.....
.....
czytelny podpis osoby wnoszącej

Wyrażam zgodę na udostępnienie w/w dokumentacji*

.....
.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała lub sekretarza miasta i gminy

Zezwalam na udostępnienie w/w dokumentacji**

.....
.....
podpis burmistrza miasta i gminy

dotyczy pracowników Urzędu*

dotyczy osób spoza Urzędu**