ZARZĄDZENIE NR 89/2020
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 03 listopada 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378) w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695i 1517) 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Orońsku 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.

§ 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, pod warunkiem wcześniejszego dokonania dekretacji w systemie tradycyjnym.

§ 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 pkt 1 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;
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 prowadzenia kontroli co najmniej 2 razy w roku kalendarzowym w zakresie spraw wymienionych w ust. 1 i 2 i informowania Wójta i Sekretarza Gminy o wynikach kontroli.

4. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD do codziennego informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie .

§ 7.

Traci moc Zarządzenie nr 50/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 26 lipca 2011 roku w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 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 Gminy
Henryk Nosowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: Podpis:	Data: Podpis:

Załącznik do Zarządzenia nr 89/2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 03 listopada 2020 r.

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Orońsku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Orońsku 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 w Orońsku jest mowa o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko;

2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Rade Gminy Orońsko;

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku ;

4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Orońsko;

5) Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy w Orońsku;

6) pracownikach Urzędu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Orońsku;

7) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

8) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Orońsku

Rozdział 2

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu

§ 2.

1. W Urzędzie tworzy się I Punkt Kancelaryjny – w sekretariacie;

2. W Urzędzie mogą być tworzone II Punkty Kancelaryjne – w Referatach jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia sprawnego załatwiania spraw.

§ 3.

1. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony: papierowa, elektroniczna) przyjmuje, sortuje i rejestruje pracownik I Punktu Kancelaryjnego.

§ 4.

Przyjmując korespondencję pracownik I Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

1) otwiera korespondencję, opatruje pieczęcią wpływu z datownikiem;

2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Punktu Kancelaryjnego wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Wójta/ Sekretarza przekazuje do właściwego podmiotu. Dotyczy to również korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;

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

4) przedstawia Wójtowi korespondencję wpływającą oraz przekazuje do dekretacji w sposób tradycyjny;

5) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu na podstawie odwzorowania cyfrowego (za pośrednictwem skanera) i zapisywany jest na serwerze;

6) dokonuje dekretacji w systemie EZD na podstawie dokonanej wcześniej dekretacji korespondencji wpływającej w systemie tradycyjnym.

§ 5.

1. Wójt, Sekretarz lub osoba upoważniona dokonują dekretacji dokumentacji w systemie tradycyjnym.

2. Przy dekretacji pism stosuje się określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu symbole komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

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

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

1) p. m. - przed przystąpieniem do załatwienia sprawy proszę o rozmowę;

2) p. r. - proszę o przedstawienie projektu pisma dotyczącego załatwienia sprawy;
3) m. a. - wydający dyspozycje zachowuje dla siebie ostateczny sposób załatwienia;
4) m. p. - zastrzegam sobie złożenie podpisu;
5) a. a. - proszę dołączyć pismo do akt sprawy.

5. Korespondencję w formie papierowej pracownik I Punktu Kancelaryjnego przekazuje Kierownikom referatów lub upoważnionym przez Kierowników pracownikom.

§ 6.

Ustala się następujące rodzaje przesyłek oraz dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w systemie EZD:
1) sprawy pracownicze;

§ 7.

Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A 4) 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 nie podlegające otwieraniu w punkcie kancelaryjnym:

1) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego;
2) adresowane imiennie do Wójta/ pracowników Urzędu;
3) zawierające informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
4) oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa";
5) oznaczone jako oferta w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur przetargowych, zamówień, naborów, konkursów oraz korespondencji z tym związanej;
6) w sprawach meldunkowych i dowodów osobistych;
7) w sprawach rejestru wyborców, zgłaszania kandydatów do komisji wyborczych, sporządzania pełnomocnictw i zgłoszeń głosowania korespondencyjnego;
8) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 9.

W rejestrze przesyłek wpływających nie rejestruje się:

1) faksów;
2) pism okolicznościowych (w szczególności: zaproszeń, życzeń, podziękowań);
3) nie zamawianych ofert (w szczególności: reklamowych, szkoleniowych, handlowych, wydawniczych);
4) publikacji (w szczególności: czasopism, książek, katalogów, broszur, ogłoszeń);
5) innych nie posiadających cech dokumentu.

§ 10.

1. W Referatach Urzędu mogą być prowadzone II Punkty Kancelaryjne dla przesyłek nie otwieranych w I Punkcie Kancelaryjnym albo wpływających bezpośrednio do tych komórek.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 w II Punkcie Kancelaryjnym w Referacie prowadzi się rejestry przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym.

3. Przyjmując korespondencję Kierownik Referatu lub upoważniony przez Kierownika pracownik II Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

1) otwiera korespondencję, opatruje pieczęcią wpływu z datą oraz podpisem;
2) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.
W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego II Punkt Kancelaryjny odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku;
3) prowadzi rejestr przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym zgodnie z następującym wzorem:

Lp.	Numer pisma/ data	data wpływu	Nadawca/adres	Opis sprawy	Pracownik załatwiający sprawę	Uwagi

4. Za prawidłowe prowadzenie rejestru przesyłek wpływających w II Punkcie Kancelaryjnym w Referacie odpowiada Kierownik.

5. Kierownik Referatu podejmuje decyzję o nie prowadzeniu II Punktu Kancelaryjnego, jeżeli przepisy prawa z zakresu działania referatu określają sposób rejestrowania przesyłek wpływających inny niż wymieniony w Wytycznych.

§ 11.

Zobowiązuje się pracownika I Punktu Kancelaryjnego do codziennego sprawdzania skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej i przekazywania według zasad określonych w wytycznych.

§ 12.

1. Pracownik 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.

§ 13.

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określone w § 12 obowiązują również w przypadku ogłoszonych naborów i konkursów.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi z Urzędu

§ 14.

Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w referatach.

§ 15.

Pracownik I Punktu Kancelaryjnego zobowiązany jest poinstruować pracowników Urzędu o zasadach zawartych w umowie na wykonywanie usług pocztowych, określających przygotowywanie przesyłek.

§ 16.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przygotowywania przesyłek zgodnie z zaleceniami pracownika I Punktu Kancelaryjnego.

§ 17.

Pracownicy Urzędu przygotowane do wysłania przesyłki przekazują pracownikowi I Punktu Kancelaryjnego.

§ 18.

Pracownik I Punktu Kancelaryjnego otrzymane przesyłki wpisuje niezwłocznie do rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu.

§ 19.

Po dokonaniu wpisu przesyłki dostarczane są przez pracownika I Punktu Kancelaryjnego do placówki operatora publicznego.

§ 20.

Przesyłki przekazane w danym dniu do godziny 13:00 do wysłania, są wysyłane tego samego dnia.

§ 21.

Do doręczania niektórych przesyłek mogą zostać wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, wówczas odbiorca kwituje otrzymanie przesyłki w ustalonej przez Wójta formie.

Rozdział 4
Rejestracja spraw

§ 22.

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.

§ 23.

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

§ 24.

W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne w celu rejestracji spraw jednorodnych.

§ 25.

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

§ 26.

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;
8) centralny rejestr zarządzeń Wójta Gminy;
9) centralny rejestr pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy;
10) centralny rejestr prenumerowanych czasopism;
11) centralny rejestr ofert przetargowych;
12) centralny rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej.

Rozdział 5
Załatwianie spraw

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

Pracownik załatwiający sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedstawia Kierownikowi Referatu.

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

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 pod względem merytorycznym:
data: podpis:	data: podpis:

§ 33.

1. Podpis pracownika sporządzającego pismo, Kierownika komórki organizacyjnej sprawdzającego pismo pod względem merytorycznym oraz podpis prawnika stwierdzającego poprawność dokumentu pod względem formalno-prawnym wykonuje się zgodnie z tabelą:

sporządził :	sprawdził pod względem merytorycznym:	sprawdził pod względem formalno-prawnym:
data: podpis:	data: podpis:	data: podpis:

2. Tabelę przedstawioną w ust. 1 umieszcza się na jednym egzemplarzu następujących dokumentów:

1) umowy, porozumienia;

2) decyzji, postanowienia lub innego dokumentu opracowanego na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawy Ordynacja podatkowa;

3) innych dokumentów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

§ 34.

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.

§ 35.

Na każdym piśmie wychodzącym z Urzędu pracownicy załatwiający sprawę umieszczają imię i nazwisko oraz inne dane kontaktowe, (na przykład: sprawę prowadzi: Jan Kowalski Inspektor do spraw podatków, nr telefonu kontaktowego).

Rozdział 6

Zasady redagowania pism

§ 36.

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

§ 37.

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. Orońsko, 30 września 2020,
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).

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

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

§ 41.

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.

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzenia Wójta pisze 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.

§ 45.

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. Nadaje się numery uchwał w kadencji rady gminy.

§ 46.

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. Nadaje się numery zarządzeń w roku kalendarzowym

§ 47.

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

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

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

§ 48.

1. Projekty uchwał sprawdza pod względem formalno – prawnym i potwierdza ten fakt na piśmie prawnik .

2. Uzasadnienia do projektów uchwał podpisuje projektodawca. Na uzasadnieniach umieszcza się tabelę określoną w § 32.

§ 49.

Na zarządzeniach Wójta umieszcza się tabelę określoną w § 33 ust.1.

Rozdział 8
Archiwum zakładowe

§ 50.

1. Archiwum zakładowe w Urzędzie funkcjonuje w ramach Referatu Administracyjno-Organizacyjnym.

§ 51.

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. Funkcję tą powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 52.

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do wytycznych

Wzór

URZĄD GMINY W OROŃSKU
ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko
tel.: 48 618 59 00, fax 48 618 59 59
NIP 799-13-72-857, REGON 000542971

Orońsko, 30 września 2020

XXX.0002.241.2020.XX

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

Odpowiadając na pismo z dnia 12 lipca 2015 roku (znak pisma: BW .1212.1.2015) dotyczącego znaków drogowych uprzejmie informuję, że .....
.....
.....

Załączniki:
Do wiadomości:

Kierownik Referatu

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

Załącznik nr 2 do wytycznych

Wzór

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 1 stycznia 2020 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

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym:	Sprawdził pod względem formalno-prawym:
data: podpis:	data: podpis:	data: podpis:

Wzór

PROJEKT

UCHWAŁA Nr X/21/2020
RADY GMINY OROŃSKO
z dnia 1 stycznia 2020 r.

w sprawie.....

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2015.poz. 1515 ze 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

(Podpis Radcy Prawnego)

UZASADNIENIE
do projektu UCHWAŁY Nr .....
RADY GMINY OROŃSKO
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

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym:
data: podpis:	data: podpis: