

ZARZĄDZENIE NR 5/2011
BURMISTRZA DĄBROWY BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 4 lutego 2011 roku

w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1568; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 246, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) w związku z § 1 ust. 3 oraz § 42, ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej jest system tradycyjny.

§ 2. 1. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

2. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej w tym lista przesyłek wpływających nieotwieranych przez kancelarię stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom referatów Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Ciszakowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 5/2011

Burmistrza Dąbrowy Białostockiej

z dnia 04 luty 2011 r.

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej.

I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,
- 3) ofert składanych w procedurach, które przewidują otwarcie ofert przez komisje,
- 4) korespondencji zawierającej informacje niejawne, stanowiące tajemnicę skarbową.

2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje się adnotacją depozyt i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

3. Po otwarciu koperty przez Kancelarię sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

5. Na poziomie wpływu Kancelaria dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

6. Kancelaria Ogólna jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
7. Dokumenty przekazane w celu ich podpisania - po ich podpisaniu przekazywane są tym komórkom niezwłocznie przez osobę prowadzącą sekretariat.
8. Korespondencję z Kancelarii Ogólnej odbierają wyłącznie osoby upoważnione (Kierownicy Referatów) za pokwitowaniem.

II. Czynności kancelaryjne sekretariatów

1. W sekretariacie pracownik sekretariatu przyjmuje od interesantów korespondencję i niezwłocznie ją rejestruje (może być rejestrowana również w elektronicznym rejestrze wpływów).
2. Po zarejestrowaniu wpływu korespondencję przekazuje się do Burmistrza, który po zapoznaniu się z wpływem dekretuje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i przekazuje do kancelarii celem przekazania zgodnie z dekreacją w celu załatwienia.
3. Wnioski składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez Referat Spraw Obywatelskich (czynności materialno - techniczne) tj.:
 - zgłoszenie pobytu czasowego,
 - zgłoszenie pobytu stałego,
 - zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego,
 - zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego,
 - zgłoszenie emigracji czasowej,
 - wniosek o wydanie zaświadczenia na podstawie danych, zgromadzonych w ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - wniosek o wydanie dowodu osobistego.

składane są bezpośrednio we właściwym referacie i nie podlegają rejestracji w Kancelarii Ogólnej.

4. Wnioski składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego tj.:
 - wniosek o unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - wniosek o umiejscowienie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg,
 - wniosek o wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
 - wniosek o zmianę imienia lub nazwiska,
 - wniosek o wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - wniosek o wydanie odpisu zupełnego, skróconego i wielojęzycznego aktu stanu cywilnego.

- wniosek o udostępnienie informacji na podstawie aktu stanu cywilnego.

składane są bezpośrednio we właściwym referacie i nie podlegają rejestracji w Kancelarii Ogólnej.

5. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze:

- liczby porządkowej,
- daty wpływu przesyłki do podmiotu,
- tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
- daty widniejącej na przesyłce,
- znaku występującego na przesyłce,
- wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoby, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43 instrukcji kancelaryjnej, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
- liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
- dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

6. Kancelaria Ogólna nie rejestruje:

- dokumentacji, znajdującej się w aktach osobowych pracowników Urzędu,
- zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- nie zamawianie przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
- publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- dokumentacji finansowo - księkowej,
- list obecności,
- kart urlopowych,
- dokumentacji magazynowej,
- środków ewidencyjnych archiwum zakładowego,
- danych w systemach teleinformatycznych, dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności danych w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, danych przesyłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzących rejestr,
- rejestrów i ewidencji, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych,
- zbiorów bibliotecznych.

7. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierających w szczególności następujące informacje:

- liczbę porządkową,
- datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
- nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę,
- w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urząd gminy, szkoły podstawowe),
- znak sprawy wysyłanego pisma,
- sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

III. Rejestracja spraw.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 1.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

Sekretariat lub pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę.

3. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa wyżej, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach, ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

Dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, których celem jest ułatwienie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej gdzie sprawy jednorodne napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok, ale nie zastępują spisów spraw.

Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

4. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) rejestr zarządzeń Burmistrza, jako organu,
 - 3) rejestr zarządzeń Burmistrza, jako kierownika urzędu (zarządzenia wewnętrzne),
 - 4) rejestr skarg i wniosków,
 - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

IV. Załatwianie spraw

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w 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.

Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu (bezpośredniemu przełożonemu).
Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi.
Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.
3. **Pismo załatwiająca sprawę** powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

4. Pismo (ad akta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:

- 1) odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

5. Dodatkowo na piśmie ad akta powinno znaleźć się :

- 1) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „priorytet” itp.,
- 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Zał. ..), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr...),
- 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości" -
- 4) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia ...”); określenia tego używa się wyłącznie gdy charakter sprawy tego wymaga.

Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu ponaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

6. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

7. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania referatu, nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: „Szanowny Pan/Pani” oraz w na końcu tj.: np.: „Łączę wyrazy szacunku, z poważaniem”.

8. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

9. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń : „do wiadomości” i „otrzymują”.

10. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony lub innym wolnym miejscu klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, oraz pieczęć nagłówkową Urzędu.

Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.

11. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów Urzędu.

12. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczki załącznik nr 2).

13. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez Kancelarię dnia następnego.

V. Stosowanie pieczęci

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 3.

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Burmistrza”.

Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Burmistrza” podpisują Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów i pracownicy posiadający stosowne upoważnienia i posługujący się pieczęcią „z up. Burmistrza”.

2. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań referatów.

Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczęć następującej treści : „decyzja niniejsza jest ostateczna i podlega wykonaniu Dąbrowa Białostocka, dnia” w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej) po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.

3. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja.

Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

VI. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do Kancelarii Ogólnej Urzędu przez pracowników referatów.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do Kancelarii Ogólnej:
 - a) do godziny 14.00 - przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecane),
 - b) do godziny 14.30 - listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne
3. Przesyłki dostarczane do Kancelarii Ogólnej po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wystania informuje o tym pracownika Kancelarii Ogólnej.
5. „Przesyłka pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do Kancelarii Ogólnej.
6. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną,
 - 6) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
9. Pisma przeznaczone do wystania przez Kancelarię Ogólną :
 - 1) kancelaria potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” z datą wystania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 14.00 i 14.30),
 - 2) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
 - 3) adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem,
 - 4) wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wystania, w sposób następujący:
 - a) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:
 - pierwszy wers, to nazwa adresata,
 - drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania,

- trzeci wers, to numer kodu i nazwa miejscowości.
- b) w lewej górnej części koperty należy umieścić pieczęć Urzędu,
 - c) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Pocztcę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
 - d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - pieczęć Urzędu,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.
 - 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wystanie jej Kancelarii Ogólnej
10. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem gońca-doręczyciela służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
 11. Komórki organizacyjne Urzędu informują Kancelarię Ogólną, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Kancelaria Ogólna zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze wpływu.
 12. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez Kancelarię Ogólną wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Kancelarii Ogólnej (tj.: określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

BURMISTRZ
T. Ciszkowski
mgr Tadeusz Ciszkowski

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej
Referat

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt

.....
kat. archiwalna
lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki - pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teźce

.....
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego
- po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teźce
- rokiem najpóźniejszego pisma w teźce

Tom

Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu.

I. Gmina

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej.

1/ Nagłówkowe:

**Rada Miejska
w Dąbrowie Białostockiej
16-200 Dąbrowa Białostocka
ul Solidarności 1**

2/ Podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub **WICEPRZEWODNICZĄCY RADY**

/ imię i nazwisko /

/ imię i nazwisko /

2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady.

1/ Nagłówkowe:

**Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Dąbrowie Białostockiej
16-200 Dąbrowa Białostocka
ul Solidarności 1**

2/ Podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

/ imię i nazwisko /

3. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego Rady:

1/ Nagłówkowe:

Rada Miejska
w Dąbrowie Białostockiej
16-200 Dąbrowa Białostocka
ul Solidarności 1

2/ Podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
/ imię i nazwisko /

4. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady stosuje się pieczęcie nagłówkowe ustalone dla Rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY
Komisji
/ imię i nazwisko/

5. Pieczęcie nagłówkowe oraz podpisowe w sprawach należących do Burmistrza:

1/ Nagłówkowe:

BURMISTRZ
Dąbrowy Białostockiej
ul Solidarności 1
16-200 Dąbrowa Białostocka

2/ Podpisowe:

BURMISTRZ	w.z BURMISTRZA	lub w.z BURMISTRZA
/ imię i nazwisko /	/ imię i nazwisko /	/ imię i nazwisko /
	Zastępca Burmistrza	Sekretarz Gminy

6. Pieczęcie nagłówkowe oraz podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępcy burmistrza:

1/ Nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI
w Dąbrowie Białostockiej
16-200 Dąbrowa Białostocka
ul Solidarności 1
tel. /85/ 7121-100 do 103
000527368

2/ Podpisowe:

Z-ca BURMISTRZA

/ imię i nazwisko /

7. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

A/

1/ Nagłówkowe:

BURMISTRZ

Dąbrowy Białostockiej

ul Solidarności 1

16-200 Dąbrowa Białostocka

2/ Podpisowe:

Z up. BURMISTRZA

/ imię i nazwisko /

Z-ca BURMISTRZA, SKARBNIK Gminy Dąbrowa Białostocka, SEKRETARZ Gminy Dąbrowa Białostocka, KIEROWNIK Referatu, INSPEKTOR, PODINSPEKTOR, itd....

B/ lub też:

3/ Nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI

w Dąbrowie Białostockiej

16-200 Dąbrowa Białostocka

ul Solidarności 1

tel. /85/ 7121-100 do 103

000527368

4/ Podpisowe:

Z up. BURMISTRZA

/ imię i nazwisko /

Z-ca BURMISTRZA, SKARBNIK Gminy Dąbrowa Białostocka, SEKRETARZ Gminy Dąbrowa Białostocka, Inspektor, itd....

8. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do Skarbnika Gminy Dąbrowa Białostocka, Sekretarza Gminy Dąbrowa Białostocka:

1/ Nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI
w Dąbrowie Białostockiej
16-200 Dąbrowa Białostocka
ul Solidarności 1
tel. /85/ 7121-100 do 103
000527368

2/ Podpisowe:

Skarbnik
Gminy Dąbrowa Białostocka
/ imię i nazwisko /

Sekretarz
Gminy Dąbrowa Białostocka
/ imię i nazwisko /

9. W korespondencji wewnętrznej i jako pieczęć wysyłkowa i na zwrotnym potwierdzeniu odbioru:

1/ Nagłówkowa:

URZĄD MIEJSKI
w Dąbrowie Białostockiej
16-200 Dąbrowa Białostocka
ul Solidarności 1
tel. /85/ 7121-100 do 103
000527368

2/ Podpisowe:

INSPEKTOR, POPDINSPEKTOR, REFERENT,.....
/ imię i nazwisko /