

ZARZĄDZENIE NR 150/2015
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 grudnia 2015 r.

**w sprawie określenia wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy
Bakałarzewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz § 2 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom urzędu na stanowiskach urzędniczych i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 4 stycznia 2016 r.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

**WYTYCZNE W ZAKRESIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE
GMINY BAKALARZEWO
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) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie.

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

§ 3. Po otwarciu koperty przez Sekretariat Urzędu sprawdza się:

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

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

2. Wzór pieczęci wpływu Sekretariatu Urzędu określa załącznik Nr 1.

§ 5. Na poziomie wpływu Sekretariat Urzędu dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane 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 nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 6. Sekretariat Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne Urzędu przekazują sobie za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu za pokwitowaniem.

II. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SEKRETARIACIE URZĘDU

§ 7. Pracownik Sekretariatu Urzędu przyjmuje wpływającą korespondencję i rejestruje w dzienniku korespondencji.

§ 8. Po zarejestrowaniu wpływu całość korespondencji przekazuje Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, który po zapoznaniu się dokonuje dekretacji w celu przekazania właściwemu pracownikowi do załatwienia.

§ 9. Sekretariat Urzędu przyjmuje od interesantów Urzędu korespondencję i niezwłocznie rozpoczyna czynności jak z przesyłkami wpływającymi przez pocztę.

§ 10. Korespondencję Sekretariatu Urzędu odbierają właściwi merytorycznie pracownicy lub osoby zastępujące podczas nieobecności za pokwitowaniem.

III. REJESTRACJA I ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 11. 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 2.

§ 12. Sprawę rejestruje się tylko 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.

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

§ 14. 1. 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.

2. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

3. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

§ 15. 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 wykorzystaniu 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 (za wyjątkiem numeracji uchwał rady i zarządzeń Wójta jako organu).

§ 16. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy;
- 2) rejestr zarządzeń Wójta, jako organu;
- 3) rejestr zarządzeń Wójta, jako Kierownika Urzędu (zarządzenia wewnętrzne);
- 4) rejestr skarg i wniosków oraz petycji;
- 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

§ 17. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 18. 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.

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

§ 20. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy, opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do aprobaty. Po uzyskaniu aprobaty przygotowuje się czystopis i przedstawia się go do podpisu bezpośrednio przełożonemu.

§ 21. 1. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

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

§ 22. 1. W okolicznościowych/kurtuazyjnych stosowanych przez Wójta nie należy zamieszczać napisanych komputerowo zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu np. „Szanowny Panie Ministrze”, „Łączę wyrazy szacunku”, „Z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

2. W przypadku pism okolicznościowych/kurtuazyjnych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

§ 23. Pisma przekazywane do podpisu dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika z upoważnienia, nie powinny mieć wstawianej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Bakalarzewo, grudnia 2015 r.).

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

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

§ 26. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem stwierdzam”, 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.

§ 27. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Bakalarzewo lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynieszone do wglądu przez interesantów Urzędu.

§ 28. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczki – załącznik Nr 3).

§ 29. Sprawy załatwione (tj. podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez Sekretariat Urzędu, dnia następnego.

IV. OKREŚLENIE ELEMENTÓW PISMA

§ 30. Pismo załatwiające 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 zawierający logo gminy lub pieczęć nagłówkową i dane adresowe organu gminy;
- 2) znak sprawy (określony w lewej górnej części pisma);
- 3) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem (z prawej strony pisma);
- 4) treść pisma, w której należy powołać się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 5) podpis wraz z pieczęcią podpisową (z prawej strony pod treścią pisma);
- 6) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości (z lewej strony pod treścią pisma i pieczęcią podpisową).

§ 31. Kopia pisma (ad akta) pozostająca w aktach sprawy powinna zawierać:

- 1) odręczny podpis (skrót podpisu) osoby załatwiającej sprawę (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.

§ 32. Dodatkowo na piśmie ad akta powinny znaleźć się:

- 1) wskazówki co do sposobu wysłania pisma: „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet” itp.;
- 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Załączniki). Na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejne numery załącznika;

- 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresem 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.

V. WZORY PIECZĘCI UŻYWANE PRZEZ RADĘ GMINY, WÓJTA I URZĄD GMINY

§ 33. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Gminy oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 4.

§ 34. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu Gminy muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią: „Z upoważnienia Wójta”.

§ 35. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „Z upoważnienia Wójta” podpisuje Sekretarz Gminy i osoby wydające decyzje administracyjne oraz zaświadczenia, posiadający stosowne upoważnienia i posługujący się pieczęcią „Z upoważnienia Wójta”.

§ 36. Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest pisemne upoważnienie Wójta do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Wójta Gminy Bakalarzewo. W pieczęciach podpisowych można używać tytuł zawodowy (np. mgr) pracownika.

§ 37. 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 danej komórki organizacyjnej.

§ 38. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczęć następującej treści: „Decyzja niniejsza jest ostateczna, Bakalarzewo, dnia” w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stron), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.

§ 39. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, pieczęć urzędową (tzw. okrągłą) 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 Gminy oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 40. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

VI. WYSYLANIE I DORECZANIE PISM

§ 41. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do Sekretariatu Urzędu bezpośrednio przez pracowników.

§ 42. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do Sekretariatu Urzędu:

- 1) do godziny 13.00 – przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone);
- 2) do godziny 13.30 – listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.

§ 43. Przesyłki dostarczane do Sekretariatu Urzędu po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.

§ 44. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika Sekretariatu Urzędu.

§ 45. Przesyłka pilna to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do Sekretariatu Urzędu.

§ 46. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową;

- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną;
- 5) za pośrednictwem gońca, doręczyciela.

§ 47. Pisma przeznaczone do wysłania przez Sekretariat Urzędu:

- 1) Sekretariat potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” z datą wydania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 13.00 i 13.30);
- 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 wysłania, 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 zaleca się pisanie drukiem,
 - drugi wers to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania zaleca się pisanie drukiem,
 - trzeci wers to numer kodu i nazwa miejscowości – zaleca się pisanie drukiem,
 - b) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w górnej, środkowej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez pocztę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
 - c) pieczęć Urzędu należy umieścić w górnej lewej części koperty,
 - d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem korespondencji, na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
 - pieczęć Urzędu Gminy,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata lub nazwa osoby prawnej, instytucji,
 - dokładny adres z kodem pocztowym,
- 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie jej Sekretariatowi Urzędu.

§ 48. Komórki organizacyjne Urzędu informują Sekretariat Urzędu, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu (naboru), o możliwym wpływie ofert przetargowych (do naboru). Sekretariat Urzędu nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie Sekretariat Urzędu oznacza datę (pieczęcią wpływu) i godzinę wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym. Powiadamia niezwłocznie właściwą komórkę organizacyjną, która kwituje odbiór w dzienniku.

§ 49. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez Sekretariat Urzędu wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Sekretariacie Urzędu (tj. określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

VII. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI RADY GMINY

§ 50. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy, posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 51. 1. Protokoły sesji rady gminy, posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. II/2015).

3. Protokoły komisji rady numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. 3/2015).

§ 52. 1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

2. Protokoły z sesji rady gminy lub posiedzeń komisji rady dostępne są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

§ 53. Uchwały rady gminy numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego, w sposób następujący:

- 1) cyfra rzymska, oznacza kolejną sesję rady gminy,
- 2) cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały wpisany do rejestru uchwał rady,
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta.

VIII. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE GMINY BAKAŁARZEWO

§ 54. Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego akt do archiwum zakładowego określa załącznik Nr 5.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

**WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ W URZĘDZIE GMINY
BAKAŁARZEWO**

WPŁYNEŁO
URZĄD GMINY BAKAŁARZEWO

data

L.dz.

zał.

podpis

Załącznik Nr 2

rok (oznaczenie komórki organizacyjnej) (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	 (hasło klasyfikacyjne wykazu akt)		Uwagi (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualna inf. o sposobie załatwienia sprawy)
		Od kogo wpłynęła		Data		
Lp.	Tytuł (zwięzła treść sprawy)	znak pisma	z dnia	wszczęci a sprawy	ostateczn ego załatwien ia	
1.						

Opis teczki aktowej

URZĄD GMINY BAKAŁARZEWO

.....
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 teczce**

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

Tom

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PODPISOWYCH STOSOWANYCH W
URZĘDZIE GMINY BAKALARZEWO**

- 1) w sprawach należących do kompetencji rady gminy i jej przewodniczącego,
wiceprzewodniczącego rady, komisji rady:

1. nagłówkowe:

RADA GMINY BAKALARZEWO
ul. Rynek 3
16-423 Bakalarzewo

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BAKALARZEWO
ul. Rynek 3
16-423 Bakalarzewo

2. podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

.....
(imię i nazwisko)

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

.....
(imię i nazwisko)

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

.....
(imię i nazwisko)

- 2) w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1. nagłówkowe:

WÓJT GMINY BAKALARZEWO
ul. Rynek 3
16-423 Bakalarzewo

GMINA BAKALARZEWO
ul. Rynek 3
16-423 Bakalarzewo

2. podpisowe:

WÓJT
(imię i nazwisko)

3) w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1. nagłówkowe:

WÓJT GMINY BAKALARZEWO
ul. Rynek 3
16-423 Bakalarzewo

2. podpisowe:

Z up. WÓJTA
(imię i nazwisko)
Inspektor

lub też:

3. nagłówkowe:

URZĄD GMINY BAKALARZEWO
ul. Rynek 3
16-423 Bakalarzewo

4. podpisowe:

SKARBNIK GMINY
(imię i nazwisko)

Z up. WÓJTA
(imię i nazwisko)
SEKRETARZ GMINY

lub:

Z up. WÓJTA
(imię i nazwisko)
Kierownik Referatu

Z up. WÓJTA
(imię i nazwisko)
Inspektor

4) w korespondencji wewnętrznej:

1. podpisowe:

Kierownik Referatu
.....
(imię i nazwisko)

Inspektor
.....
(imię i nazwisko)

Spis zdawczo-odbiorczy akt

nr.....

.....
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej

L P .	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok			Licz ba tom ów, jede nej tecz ki akto wej	kate goria archi walna	Miejsce przecho wywania	Informac -ja o przekaza -niu do AP lub wybrako - waniu
			założe nia teczki aktow ej	najwcześ niejszego pisma w teczce-	najpóź niejszego pisma w teczce				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
imię , nazwisko, podpis pracownika przygotowującego spis.....
imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej.....
imię, nazwisko, podpis archiwisty przyjmującego dokumentację.....
Data przekazania spisu (przejęcia dokumentacji)