

Zarządzenie Nr 16 a/2011
Wójta Gminy Osiek
z dnia 30 maja 2011r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy
Osiek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późno zm.), 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

1. Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną dla Urzędu Gminy w Osieku w brzmieniu ustalonym odpowiednio w załączniku nr 1.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, którym jest Pani Joanna Chabowska – osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe.

§ 2

Postępowanie kancelaryjne nie opisane w niniejszym Zarządzeniu określone jest w Rozporządzeniu 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.

§ 3

Zobowiązuję się pracowników do niezwłocznego zapoznania z treścią Instrukcji oraz do bezwzględnego jej przestrzegania.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 53/W/99 Wójta Gminy Osiek z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Osiek.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Inż. Stanisława Kurowska

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU GMINY OSIEK

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy OSIEK przyjmowana jest przez pracownika obsługi sekretariatu. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do sekretariatu celem zarejestrowania.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczęćka wpływowa wg wzoru:

URZĄD GMINY 83-221Osiek ul. Kwiatowa 30
Wpłynęło dnia
Nr..... zał.

6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sekretariatu sporządza adnotacje na

kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

8. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika sekretariatu nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,
 - 2) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”
 - 3) przetargowych,W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.
9. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
10. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
11. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 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.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Osiek

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie 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.
3. Podania przyjęte przez sekretariat przekazywane są w dniu wpływu do Wójta Gminy Osiek lub Sekretarza Gminy, który po zapoznaniu się z treścią podania dekretuje je na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.

4. Wyjątek od zasady opisanej w punkcie 3 niniejszego rozdziału stanowi korespondencja wymieniona w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej. Korespondencja ta przekazywana jest bezpośrednio do komórek organizacyjnych.
5. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do sekretariatu celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o:
 - 1) stanowisku pracy, które będzie realizować sprawę,
 - 2) dacie przekazania pisma.
6. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedno stanowisko pracy udziela to stanowisko, które wymienione jest w pierwszej pozycji. Stanowisko wymienione jako pierwsze zobowiązane jest pozyskać częściową odpowiedź od stanowisk wymienionych w dekretacji.
7. Pracownik sekretariatu, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt 6 jest zobowiązany przekazać na samodzielne stanowiska pracy.
8. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
9. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
10. Urząd Gminy Osiek zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

Rozdział III

Obieg korespondencji wewnętrznej

1. Obieg akt pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy odbywa się bezpośrednio pomiędzy nimi bez pośrednictwa sekretariatu.
2. W ramach spraw realizowanych w Urzędzie przez więcej niż jedno stanowisko zidentyfikowano następujące obiegi, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział IV

Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

1. Sprawę do Urzędu Gminy w Osieku można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), która zlokalizowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Każdy wniosek (pismo) wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
3. Nadzór nad ESP sprawuje sekretariat.
4. Pismo wpływające do urzędu tą drogą wydrukowywane jest przez pracownika sekretariatu i podlega obiegowi opisanemu w niniejszym procesie w rozdziale I.
5. Ostatecznie pismo kierowane jest na stanowisko wraz z wersją elektroniczną.
6. Odpowiedź dla klienta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
7. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy pamiętać o umieszczeniu podpisu elektronicznego. Wykaz osób posiadających podpis elektroniczny znajduje się w sekretariacie.

Rozdział V

Zasady wysyłania korespondencji

1. W urzędzie nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych oraz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracowników zatrudnionych w urzędzie.
2. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
3. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy UG przekazują do sekretariatu zgodnie z załączonymi zasadami stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji .
4. Korespondencja przekazywana do sekretariatu winna być oznaczona (opisana) w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek z wykazem korespondencji listownej wychodzącej z danego stanowiska pracy (poprzez wpisanie nr sprawy lub nr pokoju) będącego nadawcą owych przesyłek.

5. Przed wysyłką korespondencji pracownik sekretariatu wykonuje następujące czynności:
 - a) segreguje pisma z podziałem na przesyłki doręczane przez Wykonawców;
 - b) wpisuje listy i przesyłki do:
 - pocztowej książki nadawczej w przypadku przesyłek wysyłanych poza obszar gminy Osiek – wpisując czytelnie imię i nazwisko, adres oraz nr sprawy
7. Korespondencja nadawana UG odbierana jest z sekretariatu codziennie w godzinach między 14.30 a 15.00 i następnie dostarczana do punktu nadania przesyłek konkretnego Wykonawcy (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych).
8. Podstawowe informacje dotyczące opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym opisane są w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika urzędu.
2. Obowiązki pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji , a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Pieczenie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie.

1. W Urzędzie Gminy Osiek używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY OSIEK”;
 - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W OSIEKU”;
 - c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY W OSIEKU”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ponadto w Urzędzie Gminy Osiek używane są pieczętki:
 - nagłówkowe,
 - imienne (podpisowe),
 - pieczęcie wpływu,
 - pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętką.
7. Pieczętki imienne „Z up. WÓJTA”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Osiek.

8. Wzór pieczętki nagłówkowej, imiennej oraz „Z up. WÓJTA” został określony w załączniku nr 4 do niniejszego. Treść pieczętki pisana jest czcionką ARIAL, natomiast wielkość liter uzależniona jest od treści pieczętki.
9. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
11. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum określają odrębne przepisy.
12. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczętek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez Sekretarza Gminy. Szczegółowe zasady zamawiania pieczęci opisane zostały w wyżej wskazanym procesie.
13. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach. Każdy wtórnik pieczęci oznacza się kolejną numeracją rozpoznawczą.
14. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczętek pracownik odpowiedzialny za obsługę administracyjno-gospodarczą urzędu(sekretariatu) dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, która występowała z wnioskiem.
15. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczętki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pieczętkę.
16. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno-gospodarczą urzędu (sekretariatu)w celu likwidacji.

Rozdział VIII

Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej klientów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż raz dziennie.

2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza Sekretarz Gminy.
5. Obieg dokumentacji finansowo – księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Osiek.

WÓJT
inż. Stanisława Kurowska

**ZESTAWIENIE KORESPONDENCJI PRZEKAZYWANEJ Z SEKRETARIATU DO
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY OSIEK**

I. INFRASTRUKTURA KOMUNALNA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wniosek o bezpłatny transport i utylizację odpadów zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych,
2. Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew (krzewów).
3. Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklamy
 - wolnostojącej,
 - baneru reklamowego,
 - na elewacji budynku w związku z prowadzona działalnością gospodarczą,
 - na wiacie przystankowej zlokalizowanej na gruntach przekazujących w użytkowanie samorządom gmin.
4. Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej.
5. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

II. SPRAWY OBYWATELSKIE

1. Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
2. Zawiadomienie o zameldowaniu.
3. Unieważnienie dowodu osobistego.
4. Numer Identyfikacji Podatkowej (Nip - 3)
5. Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej EDG-1 z podziałem na:
 - wypis z działalności gospodarczej,
 - zawieszenie działalności gospodarczej,
 - zmianę wpisu działalności gospodarczej,
 - wznowienie działalności gospodarczej,
 - zaprzestaniu działalności gospodarczej.

6. Wniosek o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego 3 miesiące.
7. Sprawozdanie z wykorzystanych środków ze stypendium celowego.
8. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania.

III. DZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI GRUNTAMI :

1. Wniosek o nadanie numeru porządkowego dla nieruchomości przeznaczonej pod zabudowę.
2. Wniosek o nadanie numeru porządkowego na nieruchomość zabudowaną.
3. Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzającego nadanie numeru porządkowego na nieruchomość zabudowaną.
4. Wniosek o wypis z ustaleń planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.
5. Wniosek o wyrys planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.

IV. DZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU

1. Deklaracje i informacje FPNRL-1 składane przez podatników.
2. Zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania.
3. Wnioski o wydanie zaświadczeń.

WÓJT
inż. Stanisława Kurowska

OBIEG KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ

Lp.	Komórka organizacyjna pozyskująca dane	Dokument /informacja	Komórka organizacyjna przekazująca dane	Optymalny czas przekazania danych /Uwagi
1	Dział ds. Rozwoju i Promocji	Kopia zaproszenia ze wskazaniem momentu udziału Pani Wójt w wydarzeniu wraz z informacją o potrzebie przygotowania np.: - listu gratulacyjnego, laudacji, przemówienia itp. - upominku - kwiatów (informacja dla Sekretariatu)	Sekretariat Wójta	Niezwłocznie
2	Dział ds. Rozwoju i Promocji	Wyciąg z rejestru zezwoleń na sprzedaż alkoholu dotyczący nowych wpisów związanych z obiektami gastronomicznymi	Wydział Spraw Obywatelskich Stanowisko ds. Promocji Zdrowia i Problemów Alkoholowych	W miarę potrzeb
3	Dział Spraw Obywatelskich	Aktualny spis ulic	Dział Planowania Przestrzennego, i Gospodarki Gruntami	Po każdej zmianie
4	Dział Spraw Obywatelskich i Rozwoju i Promocji	Kopie umów dotyczących zlecenia opracowania, planów koncepcji i dokumentacji technicznej dla wszelkich nowych zadań dotyczących Gminy Osiek	Komórki Organizacyjne UG Osiek	Niezwłocznie
5	Dział Spraw Obywatelskich i Rozwoju i Promocji	Zaktualizowana wersja teleadresowe urzędu / komórek organizacyjnych / listy pracowników	Sekretariat	W przypadku aktualizacji spisu
6	Dział ds. Rozwoju i Promocji	Kopie umów i aneksów dotyczących współfinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych w których gmina jest beneficjentem środków zewnętrznych	Komórki organizacyjne UG Osiek	Na bieżąco
7	Dział Spraw Obywatelskich	Wykaz liczby mieszkańców Gminy i osób uprawnionych do głosowania	Dział Spraw Obywatelskich	W terminie do 7 dni

8	Dział Spraw Obywatelskich	Potwierdzenie danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego	Urząd Stanu Cywilnego	Niezwłocznie
9	Referat Spraw Obywatelskich	Przekazanie zawiadomienia o zgonie lub zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego osób, posiadających dowód osobisty, których wystawcą jest Wójt Gminy Osiek	Urząd Stanu Cywilnego	W danym dniu, w którym dokonano zmiany w akcie stanu cywilnego lub sporządzono akt stanu cywilnego - maksymalnie do 3 dni (rejestrwane w aktach sprawy)
10	Dział Spraw Obywatelskich	Odpis aktu zgonu mieszkańców Gminy Osiek	Urząd Stanu Cywilnego	Do 3 dni od sporządzenia aktu zgonu
11	Dział Spraw Obywatelskich Stanowisko ds. wojskowych i OC	Wykaz poborowych	Dział Spraw Obywatelskich	Do 5 dni od chwili złożenia wniosku ustnego lub pisemnego
12	Planowanie Przestrzenne i Gospodarki Gruntami	Opinia o dostępności komunikacyjnej w celu wydania decyzji WZ	Dział Komunalny i Ochrony Środowiska	Do 21 dni
13	Planowanie Przestrzenne i Gospodarka Gruntami	Opinia o dostępności komunikacyjnej- w sprawie wstępnego podziału	Dział Komunalny i Ochrony Środowiska	Do 21 dni
14	Planowanie Przestrzenne i Gospodarki Gruntami	Odpis akt stanu cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego	Niezwłocznie - maksymalnie 7 dni (rejestrwane w aktach sprawy)
15	Urząd Stanu Cywilnego	Poświadczenie o miejscu zameldowania	Referat Spraw Obywatelskich	W dniu wszczęcia sprawy
16	Urząd Stanu Cywilnego	Kserokopie dokumentów z koperty osobowej mieszkańca	Dział Spraw Obywatelskich	W dniu wszczęcia sprawy
17	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Wykaz osób zmarłych w danym okresie	Dział Spraw Obywatelskich	Do 15 dnia miesiąca
18	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Umowa (aneks do umowy) oddania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy lub ich części w posiadanie zależne innym	Dział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż do 14 dni od daty zawarcia umowy

		podmiotom np. umowy dzierżawy)-		
19	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Umowa (aneks do umowy), pismo strony dot. Rozwiązania umów powodujących oddanie nieruchomości gruntowych lub ich części w posiadanie zależne np. umów dzierżawy	Dział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty zawarcia umowy, otrzymania pisma
20	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Informacja zawierająca położenie nieruchomości, oznaczenie działki wg danych ewidencji gruntów i budynków, powierzchnię zajmowaną, dane identyfikujące podmiot	Dział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty stwierdzenia faktu posiadania bez tytułu prawnego
21	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Kopia aktu notarialnego dotyczącego oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy	Dział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty stwierdzenia faktu posiadania bez tytułu prawnego
22	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Oddanie nieruchomości w trwały zarząd	Dział Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty stwierdzenia faktu posiadania bez tytułu prawnego
23	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Kopia oddania nieruchomości budynkowych i lokalowych (lub ich części) albo obiektów budowlanych (lub ich części) stanowiących własność gminy w posiadanie zależne innym podmiotom	Dział Komunalny i Ochrony Środowiska	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty zawarcia umowy
24	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Rozwiązanie umów (aneks do umowy) powodujących oddanie nieruchomości budynkowych i lokalowych (lub ich części) albo obiektów budowlanych (lub ich części) stanowiących własność gminy w posiadanie zależne	Dział Komunalny i Ochrony Środowiska	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty zawarcia umowy
25	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Zaświadczenie o wpisie/wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	Dział Spraw Obywatelskich	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wystawiono zaświadczenie

26	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Kopia zawiadomienia wystawianego Stronie o nadaniu/zmianie numeracji oraz ustaleniu/zmianie nazewnictwa ulic	Dział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wystawiono zaświadczenie
27	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Kopia aktu notarialnego dot. sprzedaży (darowizna) nieruchomości gruntowej stanowiącej własność gminy	Dział Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty sporządzenia aktu
28	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Kopia aktu notarialnego sprzedaż (darowizna) nieruchomości budynkowej / lokalowej stanowiącej własność gminy	Dział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska	Bez zbędnej zwłoki nie później niż do 14 dni od daty sporządzenia aktu
29	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat	Decyzja Wójta (uwierzytelniona za zgodność z oryginałem Decyzja SKO) - Ustalenie wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego gminy	Dział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami	Decyzja Wójta - bez zbędnej zwłoki nie później niż do 7 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna. Decyzja SKO – bez zbędnej zwłoki, nie później niż do 7 dni od dnia wpływu do UG
30	Dział Finansów i Budżetu Referat Podatków i Opłat,	Odpis akt stanu cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego	Niezwłocznie - maksymalnie 7 dni (rejestrowane w aktach sprawy)

WÓJT
inż. Stanisława Kurcwska

PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA PRZESYŁEK LISTOWYCH W OBROTCIE KRAJOWYM

OZNAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

Strona adresowa kopert listowych dzieli się na:

- a) pole nadawcy
- b) pole znaczkowe
- c) pole adresowe
- d) strefę szyfrową.

Pole nadawcy

Przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy (**PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA**), znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – **górną lewą część strony adresowej przesyłki**.

Adres nadawcy powinien znajdować się na każdej przesyłce na wypadek, gdyby przesyłka nie mogła zostać dostarczona. Powinien być równoległy do górnej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. Minimalny odstęp między słowami powinien wynosić jeden znak dla czcionki o kroju o stałej szerokości, lub 2 do 4 mm dla czcionki o kroju proporcjonalnym.

Pole znaczkowe

Przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej: **PIECZĘĆ „OPŁATA POBRANA – TAXE PERCUE...”**, znaczka pocztowego, oznaczenia odcisku maszyny frankującej lub informacja o innej formie opłaty) – **górną prawą część strony adresowej przesyłki**.

Pole adresowe

Przeznaczone na umieszczenie adresu adresata **łącznie z aktualnym kodem pocztowym** – **dolną prawą część strony adresowej przesyłki**.

Informacje zamieszczone w polu adresowym powinny w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie mogą zawierać:

- skrótów;
- niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia).

Adres powinien być:

- umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek,
- równoległy do dłuższej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. **Zalecane kroje czcionek (pismo maszynowe):**

Arial, Times New Roman, Courier, Century, Franklin Gothic medium, Lucida Sans,

Kolor czcionki:

Zaleca się stosowanie czarnego tuszu, który daje największy kontrast między kopertą a drukiem lub pismem.

Czcionka:

Typy czcionek powinny być czyste i ostre. Należy unikać liter pogrubionych, pochylonych, zamazanych, rozmazanych, artystycznych lub skryptowych. Zalecamy czcionki od 12 do 14 punktów. Odległość między liniami powinna wynosić minimalnie 2 mm oraz maksymalnie 6 mm.

Kluczową informacją adresową jest:

Nazwa adresata / Firma

Nazwa ulicy lub miejscowość*, numer domu i mieszkania lub lokalu

Kod pocztowy i nazwa miejscowości (NAZWĘ MIEJSCOWOŚCI należy podać wielkimi literami /kapitałikami/ i bez podkreśleń)

Nazwa kraju (przesyłki międzynarodowe)

Kod pocztowy i nazwa miejscowości:

Kod pocztowy zawsze powinien pojawiać się w adresie jako pierwszy element w tej samej linii, co nazwa miejscowości. W kodzie pocztowym należy stosować myślnik pomiędzy drugą, a trzecią cyfrą. W każdym przypadku przed i po znaku myślnika należy zastosować odstęp w formie spacji.

Kod pocztowy i nazwa miejscowości powinny być zapisane w następujący sposób:

00 - 950 WARSZAWA

W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej **koperty z przezroczystym okienkiem adresowym**, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, gdy adres jest całkowicie widoczny w polu okienka, a zawartość przesyłki złożona w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno być usytuowane w polu adresowym czyli w **dolnej prawej części strony adresowej koperty**.

W okienku adresowym powinna być umieszczona czytelna informacja identyfikująca adresata przesyłki i nie należy zamieszczać obok lub powyżej danych nadawcy.

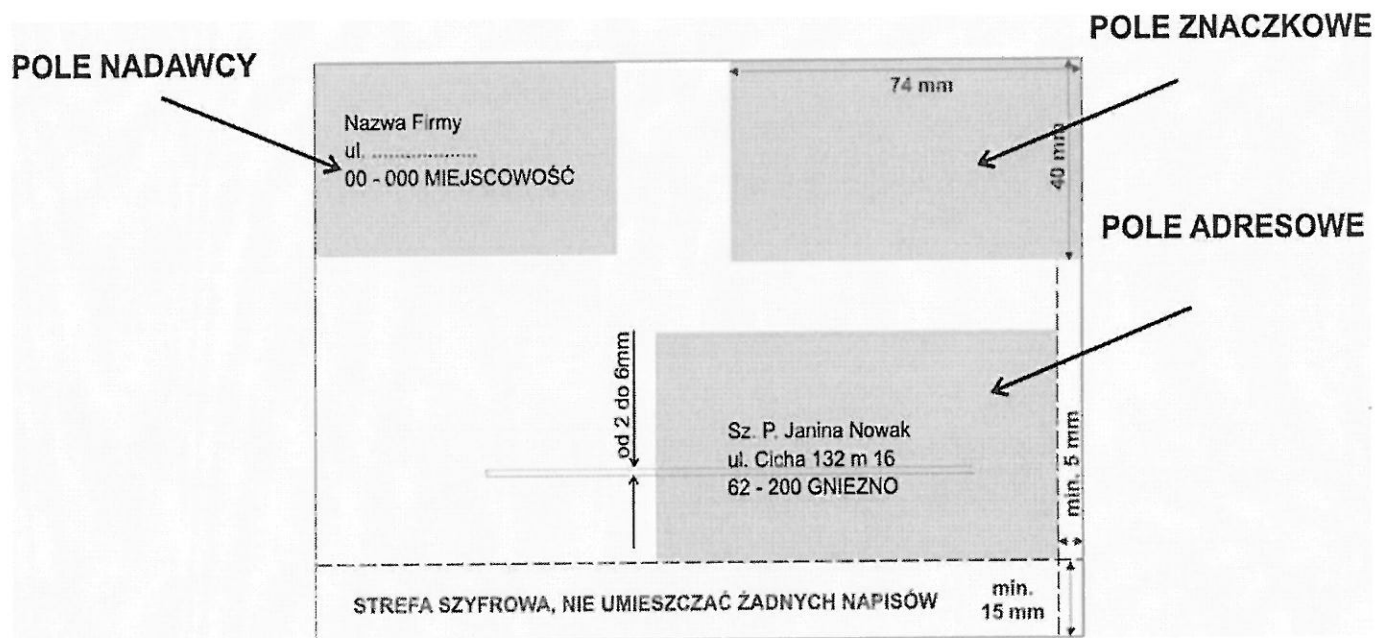
W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

W celu ułatwienia opracowywania przesyłek listowych pod kodem pocztowym, nad strefą szyfrową nie należy umieszczać dodatkowych napisów i znaków tj.: logo nadawcy, kod kreskowy, nr faktury, nr przesyłki, nazwa lub skrót działów, nazwa konkursu, nr i NIP klienta, imię i nazwisko adresata.

Strefa kodowania

Przeznaczona jest **wyłącznie** do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie należy umieszczać żadnych napisów) – **dolna część strony adresowej przesyłki.**

Wzór prawidłowo zaadresowanej zwykłej przesyłki listowej w obrocie krajowym



Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy.



Wyróżniki – ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU

Pieczęć o treści „ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU” lub odręczny napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy lub poniżej oznaczenia PRIORYTET.

WÓJT
Inż. Stanisława Kurowska

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY Osiek
(adres)
(nr telefonu, nr faksu)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
tytuł naukowy, imię i nazwisko tytuł naukowy, imię i nazwisko

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY OSIIEK
(adres)
(nr telefonu, nr faksu)

2) podpisowe:

(STANOWISKO)
(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

4) z upoważnienia:

Z up. WÓJTA
(tytuł naukowy, imię i nazwisko)
(stanowisko)

WÓJTA
Kurcwska