

ZARZĄDZENIE NR 30/W/2016
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie określenia wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Piaski.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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 Piaski, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wiesław Głapka

WYTYCZNE W ZAKRESIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE GMINY PIASKI

I. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1. Zarządzenie Nr 70/W/2013 Wójta Gminy Piaski z dnia 31 grudnia 2013r. określa zadania w zakresie rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Piaski.

II. REJESTRACJA I ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 2. 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 w zarządzeniu Nr 70/W/2016 Wójta Gminy Piaski.

§ 3. 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.

§ 4. 1. Akta jednorodnie tematyczne z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacyjny. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.

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

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy;
- 2) rejestr zarządzeń Wójta, jako organu gminy;
- 3) rejestr zarządzeń Wójta, jako Kierownika Urzędu Gminy (zarządzenia wewnętrzne);
- 4) rejestr skarg i wniosków,
- 5) rejestr upoważnień stałych,
- 6) rejestr upoważnień jednorazowych
- 7) rejestr legitymacji służbowych pracowników urzędu,
- 8) rejestr legitymacji Sołtysa.

§6. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (oraz w przepisach odrębnych.)

§ 7. 1. Komórki merytoryczne załatwiają sprawy i grupują akta spraw w teczkach spraw.

2. Komórki merytoryczne sprawują kontrolę zapłaty opłaty skarbowej oraz dokonują związanych z tym czynności na zasadach określonych w ustawie o opłacie skarbowej oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

3. Komórki merytoryczne mogą prowadzić, dla potrzeb zajmowanych stanowisk, pomocnicze spisy przedmiotowe.

4. Zamówienia na druki, formularze, publikacje oraz inne materiały podlegają zarejestrowaniu w prowadzonym przez Sekretariat.

§ 8.1.Sprawy załatwia się w formie pisemnej.

2. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się i włącza do akt sprawy adnotację urzędową o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

§ 9.1. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu; stopnia pilności,
- 2) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem,
- 3) w odpowiedziach podaje się znak i datę pisma(podania), którego odpowiedź dotyczy,
- 4) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - 1) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - 2) jeśli sprawa tego wymaga pracownik uzgadnia wcześniej sposób rozwiązania z kierownikiem urzędu,
 - 3) jeśli w trakcie załatwienia sprawy dokonywane są uzgodnienia w drodze rozmowy telefonicznej komórka merytoryczna sporządza z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową włączając ją do akt sprawy. Wzór notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej stanowi załącznik nr 1 do wytycznych.
- 4) komórka merytoryczna załatwiając sprawę opracowuje projekt pisma, które wraz z aktami sprawy przedkłada do akceptacji osobie upoważnionej do jego podpisania,
- 5) złożenie podpisu pod tekstem pisma jest równoznaczne z jego akceptacją;
- 6) w ramach udzielonych upoważnień pracownicy samodzielnie decydują o sposobie załatwienia spraw typowych nie budzących wątpliwości, oraz je podpisują - w takim przypadku akceptacja nie jest wymagana.

2. W sprawach dla których przepisy prawa przewidują prowadzenie metryczki oprócz numeru sprawy poszczególne pisma mogą być oznaczone identyfikatorem niepowtarzalnym dla innych dokumentów zebranych w sprawie.

§ 10. 1. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Opisteczki aktowej został określony Zarządzeniem Nr 29/W/2016 Wójta Gminy Piaski z dnia 1 lipca 2016r.

III. OKREŚLENIE ELEMENTÓW PISMA

§ 11. 1. Pisma sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

2. Pismo załatwiające sprawę powinno być sporządzone na:

1) blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem zawierającymi herb gminy i dane adresowe organu gminy względnie urzędu (z adresem) lub

2) czystym blankiecie, w tym przypadku w lewym górnym rogu pisma, przed znakiem sprawy należy umieścić pieczętkę (z adresem) Wójta Gminy Piaski lub Rada Gminy Piaski bądź w przypadku pism czysto technicznych pieczętkę urzędu (z adresem).

3. Format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu (format A4 lub A5).

4. Dopuszcza się drukowanie blankietów korespondencyjnych w kolorze biało czarnym.

5. Wzór blankietów korespondencyjnych stanowi załącznik nr 2 do wytycznych.

§ 12. 1. Pismo musi zawierać:

1) znak sprawy,

2) datę podpisania pisma,

3) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem (z prawej strony pisma),

4) treść pisma,

5) podpis, na który składa się pieczętkę podpisowa zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a także podpisu odręcznego, którego dokonuje się w obrębie pieczętki,

6) wykaz adresatów otrzymujących pismo (gdy liczba adresatów jest większa),

7) wykaz osób otrzymujących pismo do wiadomości,

8) wykaz załączników.

2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3) kolejny nr sprawy, wynikający ze spisu spraw,

4) cztery cyfry roku kalendarzowego,

3. W lewym dolnym rogu pisma umieszcza się obowiązkowo: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu oraz e-mail osoby sporządzającej i prowadzącej sprawę.

4. Treść pisma musi cechować:

- 1) jasność i jednoznaczność - co oznacza, że przedmiot sprawy powinien być jednoznacznie określony, a treść zrozumiała dla odbiorcy,
- 2) kompletność - co oznacza, że w piśmie muszą być zawarte wszystkie istotne informacje,
- 3) sugestywność - co oznacza, że treść pisma musi znajdować oparcie w faktach, uzasadnienie zajętego stanowiska z odniesieniem do przepisów prawa i właściwą ich argumentację.

5. Wzór pisma załatwiającego sprawę stanowi załącznik nr 3 do wytycznych.

6. Gotowe pismo przedkłada się do podpisu w formie papierowej, pieczętą podpisową umieszcza się w prawym dolnym rogu - przed wyliczeniem osób otrzymujących i załącznikami.

7. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie do akt sprawy dołącza się adnotację urzędową o przyczynach nie załatwienia sprawy w określonym terminie.

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

- 1) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga, termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
- 2) na piśmie ad akta powinny znaleźć się na dole po środku adnotacja o wysłaniu pisma (zwykły, polecony, za potwierdzeniem odbioru, doręczono osobiście, datę wysłania pisma, nr z rejestru przesyłek wychodzących dostępnego w Sekretariacie Urzędu Gminy) .

IV. WZORY PIECZĘCI I PIECZĄTEK UŻYWANYCH PRZEZ RADĘ GMINY, WÓJTA I URZĄD GMINY

§ 14. 1. Wzory pieczętek nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Gminy oraz wzory pieczętek do podpisu określa załącznik nr 4 do wytycznych.

§ 15. 1. W urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe oraz pieczętki nagłówkowe i imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust.1 są własnością urzędu, który ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 16.1. W urzędzie stosowane są następujące pieczęcie urzędowe:

- 1) Pieczęcie urzędowe organów gminy, które są pieczęciami metalowymi, tłoczonymi, okrągłymi zawierającymi pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis:
 - a) WÓJT GMINY PIASKI,
 - b) RADA GMINY PIASKI.
- 2) Pieczęć urzędowa urzędu stanu cywilnego - która jest pieczęcią metalową, tłoczoną okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis:
URZĄD STANU CYWILNEGO W PIASKACH

3) Pieczęć urzędowa gminy Piaski, która jest pieczęcią metalową, tłoczoną okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis: GMINA PIASKI.

§ 17.1. Pieczęcie urzędowe stosuje się do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych.

2. Pieczęci urzędowej, o której mowa w § 17 pkt 1 używa się ponadto:

- 1) do uwierzytelniania szczególnie ważnych i uroczystych dokumentów, wydawanych przez władze gminy,
- 2) na wydawanych przez wójta poświadczeniach własnoręczności podpisu,
- 3) na wydawanych odpisach z dokumentów urzędowych wytworzonych i przechowywanych w urzędzie.

§ 18. 1. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci i pieczętek są:

- 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Przewodniczący Rady Gminy
 - 5) Komórki organizacyjne.
2. Pieczętki imienne (podpisowe) o treści „Z upoważnienia wójta” mogą posiadać i stosować komórki organizacyjne w granicach pisemnego upoważnienia Wójta.
3. Pieczętki nagłówkowej Urząd Gminy Piaski (wraz z adresem) używa się w sprawach typowo technicznych i wówczas jako pieczętkę podpisową stosuje się pieczętkę imienną z podaniem stanowiska służbowego danego pracownika.

§ 19. Dopuszcza się stosowanie zamiast pieczętek nagłówkowych lub popisowych wydruku komputerowego zawierającego dane takie jak stosowane na pieczętkach.

§ 20.1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki komórka merytoryczna zgłasza ustnie do Sekretariatu.

2. Wnioski w miarę potrzeby składa się w Sekretariacie Urzędu,

3. Na podstawie przyjętych zgłoszeń Sekretariat zamawia:

- a) pieczęcie urzędowe - w Mennicy Polskiej,
- b) pieczętki w wybranym zakładzie, świadczącym usługi w tym zakresie.

§ 21.1. W urzędzie prowadzi się „Ewidencję pieczęci i pieczętek”.

2. Wykonane pieczęcie lub pieczętki wydaje się właściwej komórce organizacyjnej za pokwitowaniem w ewidencji.

§ 22.1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub nieuprawnionym użyciem.

2. Po zakończeniu pracy pieczęci i pieczęcie powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki, w której są przechowywane na klucz.

3. O przypadkach kradzieży lub utraty z innych przyczyn pieczęci lub pieczęci komórka organizacyjna zawiadamia Sekretarza Gminy, który w przypadku, gdy kradzież dotyczy pieczęci urzędowych zawiadamia Mennicę Polską.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół.

§ 23.1. W przypadku zużycia uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci czy pieczętek należy niezwłocznie przekazać je do Sekretariatu.

1). Pieczęci i pieczętki, o których mowa w ust.1 podlegają zniszczeniu przez komisję w skład której wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy
- b) pracownik Sekretariatu,
- c) Koordynator czynności kancelaryjnych

2). Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz w roku.

3). Z czynności komisji o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół.

§ 24.1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają ich użytkownicy.

2. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. W przypadku zmian organizacyjnych lub innych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być przekazane do dalszego używania nowej komórce organizacyjnej.

4. Pracownik z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

5. Z czynności, o których mowa w ust.3 i 4 sporządza się protokół.

V. WYSYLANIE I DORECZANIE PISM

§ 25. Wysyłanie oraz doręczanie pism określono w §1.

VI. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI RADY GMINY

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

2. Sesje Rady Gminy w ciągu kadencji numeruje się cyframi rzymskimi począwszy od numeru jeden.

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

2. Protokoły sesji Rady Gminy numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

3. Protokoły komisji Rady Gminy numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

§ 28. 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.

VII. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY PIASKI

§ 29.1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumentacje spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 30. 1. Wewnątrz teczki aktowej akta sprawy zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

2. Przyjmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

3. Spisy sporządza się (przez komórki organizacyjne) w trzech egzemplarzach.

4. Spis zdawczo - odbiorczy został określony w Zarządzeniu Nr 29/W/2016 Wójta Gminy Piaski, z dnia 1 lipca 2016r. w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencjonowanych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów.

§ 31. 1. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym rozumie się:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz o kategorii BE:


a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej,

- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek),
 - e) dokumentację archiwalną umieszcza się przesnurowaną w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - f) dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, oraz o kategorii BE umieszcza się przesnurowane w tekturach bezkwasowych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - g) ponumerowaniu stron zapisanych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu,
 - h) liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)
 - i) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu przesnurowanej dokumentacji w tekturach bezkwasowych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 32. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) opis teczki nie będzie zgodny z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- 2) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym zarządzeniu,
- 3) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania.

	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy Piaski 63-820 Piaski, 6 stycznia 1 telefon: +48 65 571 90 30 , fax. +48 65 571 90 49 http://www.piaski-wlkp.pl</p>
Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej	
Sprawa:	
Strona inicjująca rozmowę:	
Strona przyjmująca rozmowę:	
Data:	
Telefon kontaktowy rozmówcy:	

Treść notatki służbowej z rozmowy telefonicznej

Informacja o sposobie załatwienia sprawy
<p>Sporządzenie notatki służbowej Imię i nazwisko: Podpis:</p>

Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej
--



Gmina Piaski

63-820 Piaski, ul. 6 Stycznia 1
tel. +48 65 571 90 30, fax +48 65 571 90 49
www.piaski-wlkp.pl, e-mail: sekretariat@piaski-wlkp.pl



Wójt Gminy Piaski

63-820 Piaski, ul. 6 Stycznia 1
tel. +48 65 571 90 30, fax +48 65 571 90 49
www.piaski-wlkp.pl, e-mail: sekretariat@piaski-wlkp.pl



Rada Gminy Piaski

63-820 Piaski, ul. 6 Stycznia 1
tel. +48 65 571 90 30, fax +48 65 571 90 49
www.piaski-wlkp.pl, e-mail: rada.gminy@piaski-wlkp.pl

Załącznik Nr 3 do wytycznych



Gmina Piaski

63-820 Piaski, ul. 6 Stycznia 1

tel. +48 65 571 90 30, fax +48 65 571 90 49

www.piaski-wlkp.pl, e-mail: sekretariat@piaski-wlkp.pl

Sygnatura akt

Piaski, dnia.....

Adresat

Treść pisma

.....

.....

Podpis i pieczęć

Załączniki:

1.

2.

Otrzymują/Do wiadomości:

1.

2.

Sprawę prowadzi:
imię i nazwisko
stanowisko służbowe
nr tel.
e-mail

ADNOTACJA O WYŚLANIU PISMA

**WZORY PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĄTEK DO PODPISU
STOSOWANE W URZĘDZIE GMINY PIASKI**

1) w sprawach należących do kompetencji rady gminy, przewodniczącego rady gminy:

1. nagłówkowe:

RADA GMINY
PIASKI
woj. wielkopolskie

RADA GMINY PIASKI
ul. 6-go stycznia 1
63-820 Piaski
woj. wielkopolskie

PRZEWODNICZĄCY/A
RADY GMINY PIASKI
ul. 6-go stycznia 1
63-820 Piaski
woj. wielkopolskie

2. podpisowe

PRZEWODNICZĄCY/A
Rady Gminy Piaski

.....
imię i nazwisko

2) w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1. nagłówkowe:

WÓJT GMINY PIASKI
ul. 6-go Stycznia 1
63-820 Piaski

WÓJT
Gminy Piaski
woj. wielkopolskie

GMINA PIASKI
ul. 6-go Stycznia 1
63-820 Piaski
NIP.....
Identyfikator.....

GMINA PIASKI
ul. 6-go Stycznia 1
63-820 Piaski
tel.
fax.

2. podpisowe:

Wójt
.....
imię i nazwisko

3) w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1. nagłówkowe:

WÓJT GMINY PIASKI
ul. 6-go Stycznia 1
63-820 Piaski

WÓJT
Gminy Piaski
woj. wielkopolskie

2. podpisowe:

Z up. Wójta

.....
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy Piaski

Z up. Wójta

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko służbowe

lub też:

3. nagłówkowe :

URZĄD GMINY PIASKI
Urząd Stanu Cywilnego
ul. 6-go Stycznia 1
63-820 Piaski

URZĄD GMINY PIASKI
ul. 6-go Stycznia 1, 63-820 Piaski
NIP 6961002322
Identyfikator 000543901

4. podpisowe:

SEKRETARZ GMINY

.....
imię i nazwisko

Zastępca Wójta

.....
imię i nazwisko

Skarbnik Gminy

.....
imię i nazwisko

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

.....
imię i nazwisko

Z-ca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego

.....
imię i nazwisko

INSPEKTOR

.....
stanowisko służbowe

.....
imię i nazwisko

PODINSPEKTOR

.....
stanowisko służbowe

.....
imię i nazwisko

Samodzielny referent

.....
stanowisko służbowe

.....
imię i nazwisko

4) w sprawie adnotacji o sposobie załatwienia pisma:

Adnotacje o wysłaniu pisma
Wysłano dnia:
Rejestr przesyłek wychodzących
poz.

POTWIĘDZAM ODBIÓR
Piaski, dnia
Podpis

DORĘCZONO OSOBIŚCIE
dnia

ZWYKŁY

POLECONY

PRIORYTET

ZA ZWROTNYM
POTWIERDZENIEM
ODBIORU