

ZARZĄDZENIE NR RZ-26/2019
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 8 lutego 2019 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji dotyczącej przygotowania aktów normatywnych, aktów administracyjnych i wybranych dokumentów urzędowych Urzędu Miasta Sławkowa oraz prowadzenia ich rejestrów i udostępniania.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.)

zarządzam

§ 1. Przyjąć instrukcję dotyczącą przygotowywania aktów normatywnych, aktów administracyjnych i wybranych dokumentów urzędowych Urzędu Miasta Sławkowa oraz prowadzenia ich rejestrów i udostępniania, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sławkowa do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Sławkowa Nr RZ-33/2015 z dnia 15 kwietnia 2015 roku w sprawie przyjęcia instrukcji dotyczącej przygotowywania aktów normatywnych, aktów administracyjnych i wybranych dokumentów urzędowych Urzędu Miasta Sławków oraz prowadzenia ich rejestrów i udostępniania

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adamczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr RZ-26/2019

Burmistrza Miasta Sławkowa

z dnia 8 lutego 2019 r.

**AKTY NORMATYWNE
AKTY ADMINISTRACYJNE
WYBRANE DOKUMENTY URZĘDOWE**

1. Realizacja niniejszej instrukcji jest niezbędna dla zapewnienia:

- 1) jednolitej struktury i formy aktów normatywnych, aktów administracyjnych,
- 2) jednolitej struktury i formy korespondencji wychodzącej UM Sławkowa oraz umów,
- 3) spójności merytorycznej ww. aktów i wybranych dokumentów urzędowych,
- 4) właściwego prowadzenia rejestrów ww. aktów i wybranych dokumentów urzędowych,
- 5) właściwego udostępniania wewnętrznego i publicznego.

2. Wdrożenie instrukcji jest niezbędna dla zapewnienia stałego dostępu dla wszystkich pracowników UM Sławków oraz Klientów UM Sławkowa do zbioru aktualnie obowiązujących wewnętrznych przepisów prawnych co przyczyni się do poprawy polityki informacyjnej UM Miasta Sławkowa jakości obsługi jego Klientów oraz wypełnienia standardów informacyjnych związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

3. Wprowadza się następujące nazewnictwo do stosowania w tworzonych aktach i dokumentach urzędowych:

- 1) Gmina Sławków, Gmina Miejska Sławków, Miasto Sławków,
- 2) Rada Miejska w Sławkowie,
- 3) Burmistrz Miasta Sławków, Burmistrz Miasta Sławkowa,
- 4) Urząd Miasta Sławkowa.

4. Dopuszcza się stosowanie nazwy Urząd Miasta Sławków w realizowanych sprawach, w tworzonych aktach i dokumentach urzędowych jeżeli forma ta używana jest przez instytucje zewnętrzne będące stroną w sprawie (czynnościach administracyjnych) i w związku z przyjętym przez nie nazewnictwem brak jest możliwości zmiany formy.

AKTY NORMATYWNE

5. Do aktów normatywnych zalicza się:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Sławkowie,
- 2) zarządzenia Burmistrza Miasta Sławkowa.

6. Prawidłowo skonstruowany akt normatywny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne, rozmieszczone w następującej kolejności:

- 1) tytuł:
 - a) nazwa, numer,
 - b) data uchwalenia/wydania,
 - c) określenie przedmiotu aktu rozpoczynające się zwrotem: „w sprawie...”;
- 2) podstawa prawna, rozpoczynająca się od wyrazów: „Na podstawie...”;
- 3) przepisy merytoryczne:
 - a) ogólne,
 - b) szczegółowe;
- 4) przepisy zmieniające;
- 5) w zależności od potrzeb przepisy:

- a) przejściowe,
- b) dostosowujące

6) w przypadku zmiany aktu, podlegającego publikacji w dzienniku urzędowym, podaje się również informację o jego ogłoszeniu,

7) przepisy końcowe:

- a) uchylające, jeżeli reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt,
- b) o wygaśnięciu jego mocy obowiązującej,
- c) o sposobie ogłoszenia,
- d) o wejściu w życie aktu.

7. Należy ściśle określić przedmiot aktu, zachowując zasadę nie powtarzania treści przepisów z innych aktów normatywnych oraz zasadę mówiącą o tym, że akty normatywne powinny być dla adresatów zrozumiałe i oczywiste.

8. W akcie należy wskazać osoby odpowiedzialne za wykonanie aktu.

9. Akt normatywny (uchwała) stanowiący prawo miejscowe podlega konsultacji społecznej poprzez umieszczenie jego projektu na stronie BIP w okresie 14 dni, przed jego uchwaleniem, jeżeli przewidują to przepisy szczególne.

10. Akt przeznaczony do publikacji w dzienniku urzędowym przygotowywany jest w formie XML (zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 listopada 2011 w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej), zawiera podpis osoby upoważnionej i przesłany jest elektronicznie do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego celem publikacji w dzienniku urzędowym, województwa śląskiego.

11. Za przygotowanie projektu aktu normatywnego odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie Referat UM lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko.

12. Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawnymi musi być potwierdzona na jego końcu podpisem przez Radcę Prawnego.

13. Przy opracowywaniu aktu normatywnego i jego załączników należy posługiwać się udostępnionym do tego celu oprogramowaniem.

14. Dopuszcza się stosowanie załączników binarnych.

15. W przypadku aktów przeznaczony do publikacji w dzienniku urzędowym załączniki binarne muszą być zgodne z wymogami określonymi w § 5 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 listopada 2011 w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej.

16. Rejestry aktów wymienionych w ust. 5 prowadzone są w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD), poprzez który są jednocześnie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

17. Za prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Sławkowie odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy ZZ.I. - Stanowisko ds. obsługi rady.

18. Za prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza Miasta odpowiedzialne są osoby zatrudnione na następujących stanowiskach pracy:

- 1) SOIII - Stanowisko ds. gospodarczych, - Rejestr Zarządzeń dotyczących wszystkich spraw za wyjątkiem zarządzeń zmieniających budżet miasta w danym roku,
- 2) KBIII - Stanowisko ds. planowania budżetu, - Rejestr Zarządzeń zmieniających budżet miasta w danym roku,

19. Numeracja zarządzeń prowadzonych przez SOII ma następującą postać: „Zarządzenie Nr RZ-x/y” gdzie w miejsce „x” wpisywany jest kolejny numer zarządzenia, a w miejsce „y” rok wydania zarządzenia w postaci czterocyfrowej.

20. Numeracja zarządzeń prowadzonych przez KBIII ma następującą postać: „Zarządzenie Nr RZF-x/y” gdzie w miejsce „x” wpisywany jest kolejny numer zarządzenia, a w miejsce „y” rok wydania zarządzenia w postaci czterocyfrowej.

21. Kolejność sporządzania i zatwierdzania aktu normatywnego:

- 1) akt przygotowuje się w edytorze aktów prawnych Legislator,
- 2) Burmistrz Miasta / Przewodniczący Rady Miejskiej podpisuje, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, akt normatywny z użyciem znacznika czasu (Xades-T), chyba że użycie znacznika czasu jest niemożliwe,
- 3) po podpisaniu bezpiecznym podpisem elektronicznym, akt normatywny jest umieszczany niezwłocznie w odpowiednim rejestrze SOD, poprzez który jest automatycznie publikowany w BIP.

22. Osoby prowadzące rejestry aktów normatywnych są odpowiedzialne za ich publikacje w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) poprzez system elektronicznego obiegu dokumentów (SOD).

23. W przypadku załączników do aktów normatywnych stanowiących wzory do stosowania do wprowadzonego aktu do systemu SOD należy posłużyć się jego aktywną wersją elektroniczną (np. format MS WORD lub MS EXCEL), z wyłączeniem ust. 15.

24. W formularzu wpisu aktu w systemie SOD zaznaczyć należy opcję publikacji w BIP.

25. W formularzu wpisu aktu w systemie SOD należy wpisać w polu „projekt przygotował”, osobę która przygotowała projekt aktu i jest w posiadaniu jego projektu.

26. W przypadku zarządzeń czasowo obowiązujących należy wpisać ostatnią datę ich obowiązywania: np.

- 1) zarządzenia budżetowe – do końca danego roku budżetowego,
- 2) zarządzenia o charakterze umorzenia płatności – data ich wejście w życie,
- 3) zarządzenia o rozłożeniu na raty płatności – data ostatniej płatności.

27. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za poszczególne akty normatywne zobowiązane są do poinformowania, bez zbędnej zwłoki, osobę prowadzącą właściwy rejestr o fakcie zmiany jego statusu na nieobowiązujący wraz z podaniem przyczyny tej zmiany (akt zastąpiony kolejnym aktem normatywnym, uchylenie, czasowe).

28. Osoba prowadząca właściwy rejestr zmienia status danego aktu na nieobowiązujący w rejestrze elektronicznym SOD.

29. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za poszczególne akty normatywne oraz za prowadzenie odpowiednich rejestrów zobowiązane są dodatkowo do przeprowadzania weryfikacji stanu aktualności aktów normatywnych przynajmniej raz na rok (na ostatni dzień danego roku).

30. Akty podlegające kontroli i nadzorowi przez RIO lub Wojewodę Śląskiego przesyłane są środkami komunikacji elektronicznej:

- 1) do Regionalnej Izby Obrachunkowej, akty wysyłane są poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej na adres skrytki: */RIOKatowice/skrytka* w formie dokumentu XML zawierającego podpis elektroniczny,
- 2) do Wojewody Śląskiego, akty wysyłane są poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej na adres skrytki: *SUW2/urząd*, w formie dokumentu XML zawierającego podpis elektroniczny,
- 3) akty wysyła się za pośrednictwem Systemu Obiegu Dokumentów.

AKTY ADMINISTRACYJNE

31. Do aktów administracyjnych zalicza się:

- 1) decyzje,
- 2) pozwolenia,
- 3) zezwolenia.

32. Prawidłowo skonstruowany akt administracyjny, to dokument zawierający właściwie usystematyzowane normy prawne rozmieszczone w następującej kolejności:

- 1) tytuł:
 - a) nazwa,

- b) numer,
- c) data wydania,
- 2) podstawa prawna,
- 3) postanowienie wydającego akt administracyjny,
- 4) uzasadnienie postanowienia,
- 5) pouczenie,
- 6) lista stron otrzymujących akt,
- 7) lista załączników.

33. Akt powinien zawierać podpis i pieczęć właściwego organu oraz pieczęć urzędową.

34. Załączniki do aktu administracyjnego posiadają status integralnej części aktu.

35. Za przygotowanie projektu aktu odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie Referat UM lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko.

36. Zgodność przygotowanego projektu aktu administracyjnego z obowiązującymi przepisami prawa musi być potwierdzona na jego końcu podpisem przez Radcę Prawnego.

37. W przypadku aktów wielostronicowych lub ich załączników w stopce dokumentu należy umieścić informację o numerze aktu oraz dacie jego zatwierdzenia oraz o kolejnej stronie aktu/załącznika.

38. Przy opracowaniu aktu należy posługiwać się odpowiednim formularzem znajdującym się w załączeniu do niniejszej instrukcji, pozostawiając miejsce na wpisanie numeru z centralnego rejestru aktów po jego zatwierdzeniu.

39. Akty przygotowywane są przy wykorzystaniu czcionki Times New Roman o wielkości czcionki od 12 do 14 pt., przy zachowaniu odstępu między liniami nie większego niż 1,5 wiersza oraz wyjustowaniu tekstu do obu marginesów i wcięciu od lewej pierwszego wiersza w akapicie wielkości 1,25 cm.

40. W przypadku przygotowywania w/w aktów w oparciu o specjalistyczne oprogramowanie komputerowe można odstąpić od zasad wymienionych powyżej.

41. W przypadku załączników do w/w aktów stanowiących zwarte i wielostronicowe dokumenty można odstąpić od stosowania zasad wymienionych powyżej.

42. W przypadku przygotowywania załączników do aktów w innych programach użytkowych (np. MS EXCEL) osoba przygotowująca załączniki zobowiązana jest do umieszczenia informacji o numerze załącznika i zarządzenia wprowadzającego go w życie, dacie zatwierdzenia oraz numeracji stron w dostępnym miejscu np.: numer załącznika i zarządzenia w prawym górnym rogu, numeracja stron w stopce.

43. Rejestry ww. aktów prowadzone są równolegle w 2 wersjach:

- 1) elektronicznym w oparciu o SOD,
- 2) papierowym.

44. Symbolika rejestrów:

- 1) decyzji RDB - SOVIII
- 2) postanowień RPB - SOVIII
- 3) zezwoleń RZB - SOVIII

45. Za prowadzenie rejestru w/w aktów odpowiedzialne są osoby zatrudnione na następującym stanowisku pracy SOVIII - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

46. Po podpisaniu aktu administracyjnego przez Burmistrza Miasta Sławkowa lub inną osobę upoważnioną pracownik UM Sławków odpowiedzialny za prowadzenie rejestru bez zbędnej zwłoki wprowadza go do SOD.

47. W trakcie wprowadzania aktu tego typu do SOD-u wygenerowany numer przez system stanowi jego numer w rejestrze centralnym, który powinien zostać wprowadzony na wersję papierową.

48. W formularzu tworzonego wpisu aktu do SOD-u nie należy zaznaczać opcji przesłania do BIP.

WYBRANE DOKUMENTY URZĘDOWE

49. Do wybranych dokumentów urzędowych objętych wytycznymi niniejszej instrukcji zalicza się:

- 1) korespondencję wychodzącą,
- 2) umowy, postanowienia, aneksy do umów i postanowień,
- 3) notatkę służbową, notatkę urzędową, protokół ze spotkania, zrealizowanych czynności służbowych,
- 4) notatkę służbową z rozmowy telefonicznej.

50. Za przygotowanie projektu pisma wychodzącego i umowy odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie Referat UM lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko.

51. Przygotowywanie i zatwierdzanie umów do realizacji, odbywa się na podstawie procedury zawartej w Polityce Rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miasta Sławkowa.

52. W przypadku pism wielostronicowych lub ich załączników w stopce dokumentu należy umieścić informację o numerze pisma oraz dacie jego utworzenia oraz o kolejnej stronie pisma/załącznika.

53. W przypadku umów lub ich załączników w stopce dokumentu należy umieścić informację o numerze umowy, dacie jej podpisania oraz o kolejnej stronie umowy, załącznika.

54. Przy opracowaniu pisma wychodzącego lub umowy należy posługiwać się odpowiednim formularzem znajdującym się w załączeniu do instrukcji.

55. Dopuszcza się odstępianie od formularza pisma wychodzącego znajdującego się w załączeniu do niniejszej instrukcji w przypadku korzystania z formularzy elektronicznych w rozumieniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.

56. Każde pismo wychodzące musi zawierać podpis. W przypadku pism w postaci dokumentów elektronicznych należy używać wyłącznie Bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

57. Dokumenty oraz ich załączniki przygotowywane są przy wykorzystaniu czcionki Times New Roman o wielkości czcionki od 12 do 14 pt., przy zachowaniu odstępu między liniami nie większego niż 1,5 wiersza oraz wyjustowaniu tekstu do obu marginesów i wcięciu od lewej pierwszego wiersza w akapicie wielkości 1,25 cm.

58. Wydruki pism, poza uzasadnionymi wyjątkami, sporządza się w formie monochromatycznej dwustronnie.

59. Formularze notatek służbowych, notatek urzędowych, protokołów, należy stosować w przypadku spotkań, realizacji czynności służbowych lub rozmów telefonicznych, które należy udokumentować w celu zapewnienia dostępu do pełnej informacji o procesie obsługiwanych przez UM spraw.

60. W przypadku notatek służbowych, protokołów, formularze mogą być wypełniane komputerowo lub czytelnie odręcznie.

61. Pisma przychodzące rejestrowane są wraz z treścią (chyba, że jest to niemożliwe) w rejestrach centralnych korespondencji przychodzącej, za prowadzenie których odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy SOVIII Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

62. Nazwa i symbolika rejestrów korespondencji przychodzącej:

- 1) rkp - rejestr korespondencji przychodzącej papierowej,
- 2) rkp-e-PeUP - rejestr korespondencji przychodzącej z elektronicznej skrzynki podawczej,
- 3) rkp-EMAIL - rejestr korespondencji przychodzącej pocztą elektroniczną,
- 4) rkp-FAX - rejestr korespondencji przychodzącej faxem.

63. Pisma wychodzące rejestrowane są wraz z treścią (chyba, że jest to niemożliwe) w rejestrach centralnych korespondencji wychodzącej UM Sławków, za prowadzenie których odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy SOVIII Stanowisko ds. obsługi sekretariatu. Rejestry korespondencji wychodzącej elektronicznie (PeUP i ePUAP) oraz korespondencji wychodzącej pocztą elektroniczną tworzone są automatycznie przez SOD.

64. Nazwa i symbolika rejestrów korespondencji wychodzącej:

- 1) rkw – rejestr korespondencji wychodzącej,
- 2) rkw-e – PUAP – rejestr korespondencji wychodzącej elektronicznie,

3) rkW – EMAIL - rejestr korespondencji wychodzącej pocztą elektroniczną

65. Umowy rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów UM Sławków, za prowadzenie którego odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy KBII Stanowisko ds. realizacji budżetu

66. Wypełnione notatki służbowe / protokoły załączane są do dokumentacji sprawy, której dotyczą, przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za jej prowadzenie.

67. W uzasadnionych przypadkach, zaakceptowanych odrębnie przez Burmistrza Miasta Sławkowa, w korespondencji wychodzącej może być stosowany inny projekt pisma urzędowego.

68. Wydruki, poza uzasadnionymi wyjątkami, sporządza się w postaci monochromatycznej, dwustronnie.

69. Dla dokumentów urzędowych stosuje się wzory druków, stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji:

- 1) wzór decyzji,
- 2) wzór decyzji z adresatem,
- 3) wzór postanowienia,
- 4) wzór postanowienia z adresatem,
- 5) wzór zezwolenia,
- 6) wzór firmówki UM Sławkowa,
- 7) wzór firmówki BM Sławkowa,
- 8) wzór firmówki BM Sławkowa imiennej,
- 9) wzór firmówki BM Sławkowa imiennej kolorowej,
- 10) wzór umowy,
- 11) wzór załącznika do umowy,
- 12) wzór aneksu umowy,
- 13) wzór załącznika do aneksu umowy,
- 14) wzór notatki z rozmowy telefonicznej,
- 15) wzór notatki - protokołu - spotkanie i czynności,
- 16) wzór firmówki Rady Miejskiej w Sławkowie.

.....
oznaczenie organu administracji publicznej

Wzór decyzji

Sławków, dnia

Nr
numer symbol znak sprawy
z rejestru komórki według
centralnego organ. UM JRWA

DECYZJA

Na podstawie,

podstawy prawne

na wniosek w przedmiocie

(opcjonalnie: działając z urzędu w sprawie w przedmiocie)

orzekam *opcjonalnie: postanawiam, zatwierdzam*

.....

Uzasadnienie

.....

W związku z powyższym należało orzec jak w sentencji.

Pouczenie

Stronie (stronom) przysługuje odwołanie od niniejszej decyzji do *(alternatywnie)*

- Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Henryka Dąbrowskiego 23 *(w sprawach administracji samorządowej)*,
- Wojewody Śląskiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 *(w sprawach administracji rządowej wykonywanej przez samorząd)*

które składa się za pośrednictwem Burmistrza Miasta Sławkowa, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

.....
*podpis osoby upoważnionej
do wydawania decyzji*

Załączniki *(ewentualnie):*

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. A/a ... *(ilość)* egzemplarzy

.....
oznaczenie organu administracji publicznej

Wzór decyzji

Sławków, dnia

Nr
numer symbol znak sprawy
z rejestru komórki według
centralnego organ. UM JRWA

Pan/Pani

.....
.....

DECYZJA

Na podstawie,
podstawy prawne

na wniosek w przedmiocie

(opcjonalnie: działając z urzędu w sprawie w przedmiocie)

orzekam *opcjonalnie: postanawiam, zatwierdzam*

.....

Uzasadnienie

.....

W związku z powyższym należało orzec jak w sentencji.

Pouczenie

Stronie (stronom) przysługuje odwołanie od niniejszej decyzji do *(alternatywnie)*

– Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Henryka Dąbrowskiego 23 *(w sprawach administracji samorządowej)*,

– Wojewody Śląskiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 *(w sprawach administracji rządowej wykonywanej przez samorząd)*

które składa się za pośrednictwem Burmistrza Miasta Sławkowa, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

.....
*podpis osoby upoważnionej
do wydawania decyzji*

Załączniki *(ewentualnie):*

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. A/a ... *(ilość)* egzemplarzy

.....
oznaczenie organu administracji publicznej

Wzór postanowienia

Sławków, dnia

Nr
numer symbol znak sprawy
z rejestru komórki według
centralnego organ. UM JRWA

POSTANOWIENIE

Na podstawie

podstawy prawne

(opcjonalnie: na wniosek w sprawie
lub działając z urzędu w sprawie)

postanawiam *opcjonalnie: orzekam*

Uzasadnienie

.....
W związku z powyższym należało orzec jak w sentencji.

Pouczenie

Stronie (*opcjonalnie: stronom lub uczestnikowi postępowania*) służy prawo wniesienia zażalenia na niniejsze postanowienie do (*alternatywnie*)

- Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Henryka Dąbrowskiego 23 (*w sprawach administracji samorządowej*),
- Wojewody Śląskiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 (*w sprawach administracji rządowej wykonywanej przez samorząd*)

które składa się za pośrednictwem Burmistrza Miasta Sławkowa, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

.....
*podpis osoby upoważnionej
do wydawania postanowienia*

Załączniki (*ewentualnie*):

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. A/a ... (*ilość*) egzemplarzy

.....
oznaczenie organu administracji publicznej

Wzór postanowienia

Sławków, dnia

Nr
numer symbol znak sprawy
z rejestru komórki według
centralnego organ. UM JRWA

Pan/Pani

.....
.....

POSTANOWIENIE

Na podstawie

podstawy prawne

(opcjonalnie: na wniosek w sprawie
lub działając z urzędu w sprawie)

postanawiam *opcjonalnie: orzekam*

.....

Uzasadnienie

.....

W związku z powyższym należało orzec jak w sentencji.

Pouczenie

Stronie (opcjonalnie: stronom lub uczestnikowi postępowania) służy prawo wniesienia zażalenia na niniejsze postanowienie do (alternatywnie)

- Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Henryka Dąbrowskiego 23 (w sprawach administracji samorządowej),
- Wojewody Śląskiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 (w sprawach administracji rządowej wykonywanej przez samorząd)

które składa się za pośrednictwem Burmistrza Miasta Sławkowa, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

.....
*podpis osoby upoważnionej
do wydawania postanowienia*

Załączniki (ewentualnie):

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. A/a ... (ilość) egzemplarzy

.....
oznaczenie organu administracji publicznej

Wzór zezwolenia

Sławków, dnia

Nr
numer symbol znak sprawy
z rejestru komórki według
centralnego organ. UM JRWA

ZEZWOLENIE

Na podstawie, na wniosek
podstawy prawne

postanawiam

udzielam zezwolenia na
komu przedmiot zezwolenia

Termin obowiązywania zezwolenia:

Uzasadnienie

.....
W związku z powyższym należało orzec jak w sentencji.

Pouczenie

Stronie (stronom) przysługuje odwołanie od niniejszego zezwolenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Henryka Dąbrowskiego 23, które składa się za pośrednictwem Burmistrza Miasta Sławkowa, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

.....
podpis osoby upoważnionej
do wydawania zezwolenia

Załączniki (ewentualnie):

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. A/a ... (ilość) egzemplarzy

Oplata za wydanie zezwolenia(ewentualnie):



URZĄD MIASTA SŁAWKOWA

41-260 Sławków, Rynek 1

tel. +48 32 29 31 552

fax +48 32 29 31 233

e-mail: um@slawkow.pl

<http://www.slawkow.pl>

(Numer sprawy)

SOI.033.12.2013(zapis przykładowy)

Sławków, 20.09.2013

(dd.mm.rrrr)

NAZWA ADRESATA

NAZWA ADRESATA

ADRES

ADRES

Opcjonalny sektor pisma:

DOTYCZY:

Treść pisma:

.....

Z poważaniem (opcjonalnie)

(podpis odręczny wraz z pieczętką albo podanie imienia, nazwiska, stanowiska służbowego oraz poniższej adnotacji w przypadku podpisania dokumentu podpisem elektronicznym)
Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym¹

Załączniki(jeśli występują):

1. aaa
2. bbb

Otrzymują:

1.
2.
3. A/a ... (ilość) egzemplarzy

Sporządził(opcjonalnie): (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail jeśli występuje)

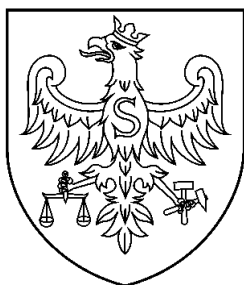
W tym miejscu na kopii pisma wychodzącego pozostającego w aktach sprawy w UM Sławków osoba odpowiedzialna za przygotowanie i wysyłkę pisma zobowiązana jest do umieszczenia

¹ weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, o którym mowa w Ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001 nr 130 poz. 1450 z późn. zm.), równoważnym pod względem skutków prawnych podpisowi własnoręcznemu.

informacji o dacie sporządzenia dokumentu potwierdzonej swoim podpisem

Urząd Miasta Sławków		
Numer pisma:	SO.033.12.2013	
Data pisma:	20.09.2013	Strona 2 z 2

Sławków



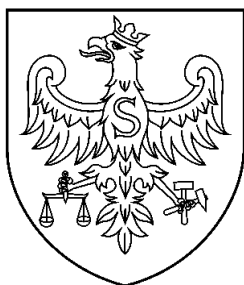
(elementy składowe pisma należy stosować zgodnie z wytycznymi)

**BURMISTRZ
MIASTA
SŁAWKOWA**

**Urząd Miasta Sławkowa
Rynek 1
41-260 Sławków**

tel. + 48 (32) 293 15 52
fax + 48 (32) 293 12 33
<http://www.slawkow.pl>
email: um@slawkow.pl

Sławków



(elementy składowe pisma należy stosować zgodnie z wytycznymi)

**BURMISTRZ
MIASTA
SŁAWKOWA**

Rafał Adamczyk

**Urząd Miasta Sławkowa
Rynek 1
41-260 Sławków**

tel. + 48 (32) 293 15 52
fax + 48 (32) 293 12 33
<http://www.slawkow.pl>
email: um@slawkow.pl

Sławków



**BURMISTRZ
MIASTA
SŁAWKOWA**

Rafał Adamczyk

**Urząd Miasta Sławków
Rynek 1
41-260 Sławków**

tel. + 48 (32) 293 15 52
fax + 48 (32) 293 12 33
<http://www.slawkow.pl>
email: um@slawkow.pl



Burmistrz Miasta Sławkowa		
Numer pisma:		
Data pisma:		Strona 2 z 2

UMOWA nr (przykładowo: SO/1/2012)

zawarta w dniu roku (format daty: 18 kwietnia 2012 roku) w Sławkowie pomiędzy:
..... (np. Gminą Miejską Sławków), Rynek 1, 41-260 Sławków,
reprezentowaną przez
Burmistrza Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko)
przy kontrasygnacie
Skarbnika Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko)
zwaną dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniodawcą, Zamawiającym, Wydzier-
żawiającym, Wynajmującym itp.)

(w przypadku zastępstwa)

zawarta w dniu roku (format daty: 18 kwietnia 2012 roku) w Sławkowie pomiędzy:
..... (np. Gminą Miejską Sławków), Rynek 1, 41-260 Sławków,
reprezentowaną przez
Burmistrza Miasta Sławkowa, w imieniu którego działają na podstawie pełnomocnictw:
Zastępcą Burmistrza Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko),
Kierownik Referatu (nazwa referatu w zależności od zakresu sprawy) –
(imię i nazwisko)
przy kontrasygnacie
Skarbnika Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko)
zwaną dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniodawcą, Zamawiającym, Wydzier-
żawiającym, Wynajmującym itp.)

a

..... (nazwa podmiotu gospodarczego, instytucji, imię i nazwisko osoby fizycznej
prowadzącej działalność gospodarczą),
..... (adres strony umowy)
zarejestrowanym(ą) w (ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej
przez, Krajowym Rejestrze Sądowym)
pod numerem (ewidencji działalności gospodarczej, KRS 0000000000),

(dla osób prawnych, instytucji) reprezentowanym(ą) przez:
..... – (stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umo-
wy - imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

zwanym(ą) dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniobiorcą, Wykonaw-
cą, Dzierżawcą, Najemcą itp.)

(format w przypadku osoby fizycznej)

..... (imię i nazwisko osoby fizycznej)
zamieszkałym pod adresem (adres osoby fizycznej)
legitymującym się dowodem osobistym Nr wydanym przez
Nr PESEL, NIP
zwanym(ą) dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniobiorcą, Wykonaw-
cą, Dzierżawcą, Najemcą itp.)

Numer umowy:	SO/1/2013	
Data zawarcia umowy:	20.09.2013	Strona 1 z 2

§ 1

Ustalenia umowy

§ 2

Ustalenia umowy

§ 3

Ustalenia umowy

.....
Zamawiający
Zleceniodawca
Wydzierżawiający
Wynajmujący

.....
Wykonawca
Zleceniobiorca
Dzierżawca
Najemca

Tytuł załącznika

Treść załącznika

.....
Zamawiający
Zleceniodawca
Wydzierżawiający
Wynajmujący

.....
Wykonawca
Zleceniobiorca
Dzierżawca
Najemca

*W szczególnych przypadkach dopuszcza się stosowanie innych wzorów załącznika (np. dla załączników graficznych).
Należy jednak w takiej sytuacji wprowadzić na załączniku informacje odnośnie wprowadzającej go umowy.*

Aneks Nr 1/12

do umowy Nr zawartej w dniu (np. 18 kwietnia 2012 roku)

zawarty w dniu roku (format daty: 22 kwietnia 2012 roku) w Sławkowie pomiędzy:
..... (np. Gminą Miejską Sławków), Rynek 1, 41-260 Sławków,
reprezentowaną przez
Burmistrza Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko)
przy kontrasygnacie
Skarbnika Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko)
zwaną dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniodawcą, Zamawiającym, Wydzier-
żawiającym, Wynajmującym itp.)

(w przypadku zastępstwa)

zawarty w dniu roku (format daty: 22 kwietnia 2012 roku) w Sławkowie pomiędzy:
..... (np. Gminą Miejską Sławków), Rynek 1, 41-260 Sławków,
reprezentowaną przez
Burmistrza Miasta Sławkowa, w imieniu którego działają na podstawie pełnomocnictw:
Zastępcę Burmistrza Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko),
Kierownika Referatu (nazwa referatu w zależności od zakresu sprawy) –
(imię i nazwisko)
przy kontrasygnacie
Skarbnika Miasta Sławkowa – (imię i nazwisko)
zwaną dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniodawcą, Zamawiającym, Wydzier-
żawiającym, Wynajmującym itp.)

a

..... (nazwa podmiotu gospodarczego, instytucji, imię i nazwisko osoby fizycznej
prowadzącej działalność gospodarczą),
..... (adres strony umowy)
zarejestrowanym(ą) w (ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej
przez, Krajowym Rejestrze Sądowym)
pod numerem (ewidencji działalności gospodarczej, KRS 0000000000),

(dla osób prawnych, instytucji) reprezentowanym(ą) przez:

..... – (stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umo-
wy - imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

zwanym(ą) dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniobiorcą, Wykonaw-
cą, Dzierżawcą, Najemcą itp.)

(format w przypadku osoby fizycznej)

..... (imię i nazwisko osoby fizycznej)
zamieszkałym pod adresem (adres osoby fizycznej)
legitymującym się dowodem osobistym Nr wydanym przez
Nr PESEL, NIP
zwanym(ą) dalej (w zależności od typu umowy np. Zleceniobiorcą, Wykonaw-
cą, Dzierżawcą, Najemcą itp.)

Aneks Nr 1/12
do umowy Nr zawartej w dniu (np. 18 kwietnia 2012 roku)

§ 1

Ustalenia aneksu umowy

§ 2

Ustalenia aneksu umowy

§ 3

Ustalenia aneksu umowy

.....
Zamawiający
Zleceniodawca
Wydzierżawiający
Wynajmujący

.....
Wykonawca
Zleceniobiorca
Dzierżawca
Najemca

Tytuł załącznika

Treść załącznika

.....
Zamawiający
Zleceniodawca
Wydzierżawiający
Wynajmujący

.....
Wykonawca
Zleceniobiorca
Dzierżawca
Najemca

*W szczególnych przypadkach dopuszcza się stosowanie innych wzorów załącznika (np. dla załączników graficznych).
Należy jednak w takiej sytuacji wprowadzić na załączniku informacje dotyczące wprowadzającego go aneksu umowy.*



URZĄD MIASTA SŁAWKOWA

41-260 Sławków, Rynek 1

telefon: +48 (32) 2 931 552 , fax. +48 (32) 2 931 233

e-mail: um@slawkow.pl , <http://www.slawkow.pl>

Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej

Sprawa:

Strona inicjująca rozmowę:

Strona przyjmująca rozmowę:

Data:

Telefon kontaktowy rozmówcy:

Treść notatki służbowej z rozmowy telefonicznej

[illegible]

Informacja o sposobie załatwienia sprawy

Sporządzenie notatki służbowej

Imię i nazwisko:

Podpis:

Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej

**URZĄD MIASTA SŁAWKOWA**

41-260 Sławków, Rynek 1

telefon: +48 (32) 2 931 552 , fax. +48 (32) 2 931 233

e-mail: um@slawkow.pl , <http://www.slawkow.pl>**~~Notatka służbowa*~~ / ~~notatka urzędowa*~~ / ~~Protokół*~~ ze spotkania* / ~~zrealizowanych czynności służbowych*~~****Sprawa:****Data:****Miejsce:****Treść notatki służbowej* / notatki urzędowej* / protokołu* / zrealizowanych czynności służbowych***

Lista obecności			
Imię i nazwisko	Stanowisko	Instytucja	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
Przygotowanie notatki służbowej * / notatki urzędowej*/protokołu * Imię i nazwisko: Podpis:		Ilość egzemplarzy notatki * / protokołu *:	

** niepotrzebne skreślić*

Notatka służbowa* / notatka urzędowa* / Protokół* ze spotkania* / zrealizowanych czynności służbowych*



RADA MIEJSKA W SŁAWKOWIE

41-260 Sławków, Rynek 1

tel. +48 32 29 31 552

fax +48 32 29 31 233

http://www.slawkow.pl
