

(A) AL

URZĄD RADY MINISTRÓW  
Biuro do Spraw Prezydów Rad Narodowych

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA

URZĘDU GMINY

Warszawa, listopad 1972 r.



URZĄD RADY MINISTRÓW  
Biuro do Spraw Prezydów Rad Narodowych

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

D L A

URZĘDU GMINY

E r r a t a

str.16 pkt 1 lit.c/ jest "URZĄD GMINNY w...."  
powinno być "URZĄD GMINY w ....."

Kierownik  
Wydziału Organizacyjno - Prawnego

(Czesław Wojtowicz)

Warszawa, listopad 1972 r.



		I	
		SPIS TREŚCI	
		<u>§§</u>	<u>str.</u>
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne i wstępne	1-3	1
	§ 1 Cel i zakres obowiązywania instrukcji		
	§ 2 Objaśnienie użytych w instrukcji pojęć		
	§ 3 Czynności kancelaryjne		
Rozdział 2.	Obieg wpływów	4-8	3
	§ 4 Otrzymywanie wpływów		
	§ 5 Obowiązki pracownika techniczno-kancelaryjnego przy otrzymywaniu wpływów		
	§ 6-7 Obowiązki sekretarza biura przy otrzymywaniu wpływów		
	§ 8 Wewnętrzny obieg akt bez pokwitowań		
Rozdział 3.	Rejestracja spraw	9-14	7
	§ 9 Wykaz akt		
	§ 10-11 Rejestracja spraw, znak sprawy zarejestrowanej w spisie spraw		
	§ 12 Wpływy nie podlegające rejestracji		
	§ 13-14 Rejestry kancelaryjne, znak sprawy zarejestrowanej w rejestrze kancelaryjnym		
Rozdział 4.	Załatwianie spraw	15-24	12
	§ 15 Formy załatwiania spraw: ustna, pisemna - odręczna, brulionowa, telegraficzna, telefoniczna		
	§ 16 Załatwianie spraw: tymczasowe, ostateczne		
	§ 17 Notatki urzędowe z rozmów i z czynności w terenie		

	II	§§	str.
§ 18	Sporządzanie i uwierzyteli- nianie odpisów dokumentów		
§ 19	Projekty załatwień, aprobata, czystopisy, przygotowanie do wysyłki		
§ 20	Przesuwanie terminów załatwień		
§ 21	Formy zewnętrzne pisma i brulionu		
§ 22	Podpisywanie pism, upraw- nienia do aprobaty i pod- pisywania		
§ 23	Używanie okrągłej pieczę- ci urzędowej		
§ 24	Podręczne skorowidze przepisów		
Rozdział 5.	Wysyłanie i doręczanie pism	25-27	20
§ 25	Kopertowanie		
§ 26	Wysyłanie		
§ 27	Doręczanie adresatom bezpośrednio		
Rozdział 6.	Przechowywanie akt	28-35	21
§ 28	Rejestratury, składnica akt		
§ 29	Miejsca przechowywania akt		
§ 30	Sprawy do załatwienia		
§ 31	Terminatka		
§ 32	Sprawy ostatecznie załatwione		
§ 33	Teczki pomocnicze prowa- dzone przez sekretarza biura		
§ 34	Oznaczanie teczek		
§ 35	Karty zastępcze		

	III	§§	str.
Rozdział 7.	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	36-39	23
§ 36	Archiwum zakładowe, terminy przekazywania akt		
§ 37	Porządkowanie akt, spisy zdawczo-odbiorcze		
§ 38	Układ akt i ich ewidencja w archiwum, wypożyczanie		
§ 39	Przepisy regulujące prze- kazywanie akt do archiwum zakładowego		
Rozdział 8.	Postępowanie z aktami poufnymi	40	26
Rozdział 9.	Opłaty skarbowe	41-43	26
§ 41	Pobieranie opłat skarbo- wych, załatwianie podań bez opłaty		
§ 42	Obowiązek pracownika do- pilnowania uiszczenia opłaty skarbowej, kasowanie znacz- ków		
§ 43	Zwalnianie od opłaty skarbowej		
Rozdział 10.	Protokoły sesji gminnej rady narodo- wej i posiedzeń prezydium	44-49	28
§ 44	Rejestrowanie i numeracja spraw, numeracja proto- kołów sesji i posiedzeń		
§ 45	Sporządzanie i przechowy- wanie uchwał		
§ 46	Numeracja uchwał		
§ 47	Przesyłanie kopii proto- kołów prezydium prn		
§ 48	Broszuirowanie protokołów		
§ 49	Rejestrowanie uchwał		
Rozdział 11.	Nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych	50-51	29
§ 50	Obowiązki sekretarza biura w zakresie nadzoru i kontroli		



## IV

	<u>§§</u>	<u>str.</u>
§ 51 Wnioski usprawnieniowe w zakresie prac biurowych		
Rozdział 12. Powielanie i publikowanie	52	30
Rozdział 13. Biblioteka urzędu gminy	53	32
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	54	33
Wzorcowy wykaz akt urzędu gminy		34
Objaśnienia do wzorcowego wykazu akt		44

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU GMINY

### ROZDZIAŁ 1

#### Postanowienia ogólne i wstępne

##### § 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady postępowania, mające na celu zapewnienie sprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy /postępowanie kancelaryjne/.
2. Instrukcja ma odpowiednie zastosowanie w biurach miejskich miast nie stanowiących powiatów.
3. Postępowanie z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

##### § 2.

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| - <u>sprawa</u>      | - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;  |
| - <u>akta sprawy</u> | - pisma, notatki, wypełnione formularze, plany, fotokopie, rysunki itp., zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw ; |
| - <u>poprzedniki</u> | - akta sprawy poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w sprawie ;   |
| - <u>wpływ</u>       | - każde pismo wpływające do urzędu gminy ;   |
| - <u>aprobata</u>    | - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy ;   |
| - <u>aprobant</u>    | - osoba uprawniona do wyrażenia zgody na sposób załatwienia sprawy i do podpisania   |



- pisma wychodzącego na zewnątrz ;
- przesyłka - każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itp.;
  - załącznik - każda luźna kartka papieru, zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego ; pismo składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik ; dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale związane, broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki ;
  - dokument - akt mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń /np. metryka, plan, wyrok, orzeczenie, kwit, świadectwo itp. / ;
  - pieczęć - pieczęć okrągła z godłem państwowym pośrodku oraz pieczęcie nagłówkowe, wpływu, do podpisywania itp. ;
  - pracownik techniczno-kancelaryjny - pracownik spełniający czynności kancelaryjne, które nie są przewidziane do wykonywania przez referentów ;
  - paragrafy - bez bliższego określenia oznaczają paragrafy niniejszej instrukcji.

### § 3.

#### 1. Do czynności kancelaryjnych należą :

- a/ przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę /przesyłki zwykłe, polecone, ekspresowe i telegramy/, telefonogramów, podań składanych przez obywateli i zgłaszanych ustnie do pro-

tokołu, jak również wszelkiego rodzaju innych wpływów /wnioski, zapiski, informacje itp./ otrzymywanych z zewnątrz jak i składanych z urzędu przez pracowników urzędu gminy,

- b/ rozdział wpływów między pracowników, zgodnie z dekretną na pismach,
- c/ rejestrowanie spraw oraz oznaczanie spraw i pism,
- d/ łączenie akt /poprzedników/,
- f/ wysyłanie pism,
- g/ przechowywanie akt.

## ROZDZIAŁ 2

### Obieg wpływów

#### § 4.

1. Korespondencję otrzymaną przez urząd gminy /wpływy/ przyjmuje pracownik techniczno-kancelaryjny. Podania składane do protokołu przyjmują właściwi pracownicy zgodnie z podziałem czynności i przekazują pracownikowi techniczno-kancelaryjnemu. Telegramy i telefonogramy traktuje się jak zwykłą korespondencję, z tym, że oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, na telefonogramach także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
2. Pracownik techniczno-kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem :
  - 1/ tajnych i poufnych - przekazuje je naczelnikowi gminy,
  - 2/ adresowanych do gminnej rady narodowej, jej przewodniczącemu, prorydium, komisji lub radnych - przekazuje je przewodniczącemu gminnej rady narodowej,
  - 3/ adresowanych imiennie do naczelnika gminy lub pracowników urzędu gminy - przekazuje je adresatom.



§ 5.

1. Pracownik techniczno-kancelaryjny :

- 1/ sprawdza zgodność zawartości przesyłki z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczbę załączników /brak załączników wskazanych w piśmie odnotowuje na danym piśmie/ ; w sprawach podlegających opłacie skarbowej - sprawdza czy opłaty te zostały prawidłowo uiszczone ; jeżeli w kopertach zbiorczych brak pisma, którego znak uwidoczniono na kopercie - niezwłocznie zawiadamia o tym nadawcę ;
- 2/ w górnej lewej części pisma odciska pieczęć wpływu ; przy korespondencji doręczanej bez otwierania kopert /§ 4 ust. 2/ pieczęć wpływu odciska się na przedniej stronie koperty. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, czasopiśmie, dziennikach urzędowych, prospektach itp. drukach nie wymagających załatwienia. We właściwym miejscu pieczęci wpływu umieszcza się datę wpływu oraz wpisuje ilość załączników ;
- 3/ pisma mylnie skierowane /rzeczowo lub miejscowo/ przesyła niezwłocznie do właściwych organów, zawiadamiając o tym nadawcę /art. 60 KPA/ ; jeżeli organu właściwego nie można ustalić, albo gdy z pisma wynika, iż właściwy w sprawie jest sąd - zwraca je wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem /art. 61 § 3 KPA/ ;
- 4/ w wypadku nadesłania w przesyłce znaczków pocztowych lub skarbowych sporządza na piśmie odpowiednią adnotację. Jeżeli znaczki te nie są wymagane do załatwienia sprawy, zwraca je zainteresowanej osobie. Ujawnione przy otwieraniu przesyłek przedmioty wartościowe /pieniądze itp./ wpisuje się do specjalnego rejestru, sporządzając o tym adnotację przy pieczęci wpływu. Przedmioty wartościowe przekazuje się za po-

kwitowaniem osobie upoważnionej przez nadawcę lub do kasy urzędu gminy.

2. Koperty, z nienaruszonym znaczkiem pocztowym, dołącza się tylko do wpływów :

- 1/ poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
  - 2/ do których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego /np. odwołania/ ,
  - 3/ w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy lub daty pisma,
  - 4/ nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 5/ przy których stwierdzono uszkodzenia koperty,
  - 6/ przy których występuje niezgodność zapisów na kopertach z ich zawartością,
  - 7/ mylnie skierowanych,
  - 8/ skarg i wniosków.
3. Potwierdzenia odbioru /według obowiązującego wzoru/ należy wydawać na żądanie interesantów składających pisma - po uiszczeniu przez nich opłaty skarbowej przewidzianej obowiązującymi przepisami.
4. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 - 2, pracownik techniczno-kancelaryjny przedkłada otrzymane wpływy sekretarzowi biura.

§ 6.

1. Sekretarz biura, po otrzymaniu wpływów :

- 1/ przedkłada naczelnikowi gminy korespondencję imiennie do niego adresowaną oraz zastrzeżoną do wglądu /§ 7/ ;
- 2/ zaznaja się z treścią pism, zamieszcza na nich ewentualne



uwagi, polecenia i wskazówki dotyczące trybu lub sposobu załatwienia i dokonuje niezwłocznie rozdziału pism między pracowników /dekretacja/, zatrzymując pisma dotyczące spraw, które sam załatwia ; w treści pieczęci wpływu umieszcza nazwisko pracownika, któremu sprawa została przydzielona do załatwienia ;

3/ jeżeli pismo dotyczy spraw należących do zakresu działania /czynności/ różnych pracowników, sekretarz biura przekazuje je pracownikowi, do którego zakresu należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

2. W sposób podany w pkt 2 i 3 sekretarz biura postępuje z pismami, które otrzyma od naczelnika gminy /pkt 1/ po zapoznaniu się przez niego z treścią tych pism.

#### § 7.

1. Sekretarz biura obowiązany jest przedkładać naczelnikowi gminy :

- uchwały rad narodowych i prezydiów rad wyższego stopnia,
- korespondencję od organów nadrzędnych,
- korespondencję dotyczącą ogólnej działalności gminnej rady narodowej i jej organów,
- skargi i wnioski w sprawie działalności urzędu gminy lub jego pracowników,
- ponaglenia,
- protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne,
- sprawy osobowe dotyczące pracowników urzędu gminy,
- inne sprawy zastrzeżone przez naczelnika gminy.

2. Naczelnik gminy przeglądając wpływy umieszcza na nich, w razie potrzeby, dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy ; może także zastrzec sobie podpisanie odpowiedzi. Po przejrzeniu korespondencji naczelnik gminy zwraca ją niezwłocznie sekretarzowi biura, a pisma dotyczące zakresu działania gminnej służby rolnej przekazuje kierownikowi tej służby. Naczelnik gminy nie powinien przechowywać u siebie otrzymanych wpływów.

3. Sprawy nie wymienione w ust. 1 dotyczące kolegialnej działalności gminnej rady narodowej lub jej prezydium bądź inne sprawy o zasadniczym znaczeniu, sekretarz biura omawia z naczelnikiem gminy co do trybu, sposobu i terminu ich załatwienia, przed przekazaniem ich pracownikom.

#### § 8.

Wewnętrzny obieg akt odbywa się bez pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie dowody rzeczowe i przedmioty wartościowe oraz akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

### RÓZDZIAŁ 3

#### Rejestracja spraw

#### § 9.

1. W urzędzie gminy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu gminy. Ujmuje on w grupy wszystkie jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy.
3. Ustala się wzorcowy wykaz akt dla urzędu gminy, stanowiący załącznik do instrukcji. Prowadzi się go według systemu klasyfikacji dziesiętnej.



4. Wykaz zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne spraw. Symbol składa się z pierwszej cyfry oznaczającej klasę pierwszego stopnia oraz następnych, oznaczających klasy dalszych stopni.
5. Do każdej zakończonej w podziale klasyfikacyjnym pozycji wykazu akt zakłada się spis spraw /§ 10/ oraz teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych /§ 32/. Teczke oznacza się symbolem oraz hasłem klasyfikacyjnym podanym w wykazie akt.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielienia określonych spraw z teczki w osobne zbiory zakłada się podteczki, które otrzymują symbol macierzystej teczki założonej według wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki układają się w zależności od potrzeb, bądź w układzie alfabetycznym podmiotów spraw, bądź numerowym itp.
7. Teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie wszystkich teczek z dniem 1 stycznia każdego roku. Poszczególne teczki zakłada się w miarę wpływu spraw.
8. Obowiązujący w urzędzie gminy wykaz akt, po ewentualnym rozszerzeniu go i dostosowaniu do lokalnych potrzeb, ustala sekretarz biura, na podstawie wzorcowego wykazu akt, po uzgodnieniu z wydziałem organizacyjno-prawnym prezydium powiatowej rady narodowej. W ustalonym w ten sposób wykazie akt obowiązują symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna podane we wzorcowym wykazie akt.
9. Wprowadzenie zmian w ustalonym wykazie akt wymaga zgody wydziału organizacyjno-prawnego prezydium powiatowej rady narodowej. Wprowadzanie zmian w ciągu roku jest niedopuszczalne, z wyjątkiem zmian wynikających z reorganizacji urzędu gminy, powstałych na skutek zmiany zakresu jego działania.
10. Oprócz symboli i haseł wykaz zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej. Literą A oznaczono akta posiadające stałą wartość archiwalną.

wałną, przewidziane do przekazania do archiwum państwowego. Literą B oznaczono akta przechowywane w archiwum zakładowym /liczba przydana do tej litery oznacza przez ile lat akta mają być przechowywane/. Znakiem Bc oznaczono akta manipulacyjne podlegające wydzieleniu na zniszczenie, po pełnym ich wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego. Akta oznaczone BE, po przechowaniu w archiwum zakładowym przez określoną ilość lat /np. BE<sup>5</sup>/, podlegają komisyjnej ekspertyzie, w celu zdecydowania co do dalszego ich przechowywania.

#### § 10.

1. Referent sprawy, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy /poprzedników/ w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy /ust. 3/ do pieczęci wpływu.
2. Rejestracja sprawy odbywa się przez wpisanie pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw właściwej teczki wykazu akt /§ 9 ust. 5/. Spisy spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Dalszych pism w danej sprawie do spisu spraw nie wpisuje się, lecz podkłada do akt sprawy w porządku chronologicznym. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowy spis równocześnie z założeniem teczki.
3. Znakiem sprawy jest : symbol - według wykazu akt, kolejny numer zapisu w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto - np. 011 - 15/73 oznacza, że sprawa należy do grupy spraw oznaczonych w wykazie akt tym symbolem, została zarejestrowana w spisie spraw pod kolejną pozycją 15, wszczęta w 1973 r.
4. W wypadku założenia podteczki /§ 9 ust. 6/ zakłada się dla niej



oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas symbolem sprawy będzie: symbol teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku.

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symb. ....". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według wykazu akt.

§ 11.

1. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje gdy wpłynie nowe pismo. O przeniesieniu sprawy do nowego spisu spraw /do nowej teczki/ czyni się adnotację w poprzednim spisie spraw.
2. W wypadku konieczności wznowienia sprawy w następnym roku, sprawę która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki - wyjmuje się, a w spisie spraw pod jej numerem notuje się: "przeniesiono do teczki symb. ....", rejestrując ją równocześnie w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak.

§ 12.

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1/ publikacje /dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp./,

- 2/ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt sprawy bez rejestracji,

- 3/ rachunki i faktury,

- 4/ zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ustępie poprzedzającym należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg wykazu akt. Pisma mylnie nadesłane zaopatruje się obok symbolu teczki wg wykazu akt w znak "BR" /bez rejestracji/ i kieruje się pod właściwy adres, zawiadamiając o tym nadawcę. Kopię pisma przesyłkowego przechowuje się we właściwej przedmiotowo teczce.

§ 13.

1. Dla rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw /§ 10/ prowadzi się rejestry kancelaryjne, a mianowicie:
  - rejestr wydanych zaświadczeń,
  - rejestr przyjmowanych przez urząd gminy podań, skarg i wniosków kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - rejestr podań o przydział materiałów budowlanych,
  - rejestr pism przekazanych urzędowi gminy dla doręczenia adresatom.
2. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest jedynie za zgodą wydziału organizacyjno-prawnego prezydium PRN, który ustala wzory rejestrów jednolicie dla wszystkich urzędów gmin w powiecie.
3. Prócz rejestrów kancelaryjnych urząd gminy prowadzi rejestry, ewidencje, zapiski itp. przewidziane w przepisach szczególnych /rejestry ewidencyjne/. Rejestry takie również zastępują spisy



spraw, przewidziane dla teczek założonych według wykazu akt.

4. Znak sprawy wpisanej do rejestru /ust. 1-3/ składa się z tych samych elementów, co i znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tym że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

#### § 14.

Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie, mogą też być kontynuowane przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy kończyć z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony; tę wolną stronę należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

### ROZDZIAŁ 4

#### Załatwianie spraw

#### § 15.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej, na referentach ciąży obowiązek stosowania przepisów KPA i innych przepisów proceduralnych, a w dziedzinie merytorycznej - przepisów prawnych normujących dany dział administracji państwowej.
2. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji /art. 11 § 2 KPA/.
3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:

- odręczną,
  - brulionową.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie, jaką mu nadał referent: sprawy /napisane ręcznie, na maszynie do pisania, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp./.
  5. Jeżeli oczekuje się odpowiedzi na wysłane pismo odręczne, referent sporządza kartę zastępczą /§ 35/ i przechowuje ją w terminie /§ 31/ w celu dopilnowania nadejścia odpowiedzi.
  6. Forma brulionowa polega na sporządzeniu przez referenta sprawy brulionowego projektu pisma załatwiającego sprawę. Zaaprobowany brulion załatwienia /§ 19/ przechowuje się w aktach sprawy jako odpis pisma wysłanego. W razie gdy sporządza się czystopis pisma na maszynie do pisania, pisze się je w tylu egzemplarzach, aby jeden z nich mógł służyć jako kopia przechowywana w aktach sprawy.
  7. Telefoniczną lub telegraficzną formę załatwiania spraw stosuje się w sprawach wyjątkowo pilnych za zgodą sekretarza biura. Korzystanie z formy telefonicznej może być szczególnie przydatne w postępowaniu wyjaśniającym i przyspieszyć ostateczne załatwienie sprawy. Treść nadanego telefonogramu lub telegramu należy przechowywać w aktach sprawy.

#### § 16.

1. Załatwienie sprawy może być:
  - 1/ tymczasowe - gdy przed ostatecznym załatwieniem sprawy ma być przeprowadzone postępowanie wyjaśniające,



2/ ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty /merytorycznie/.

2. Załatwienie ostateczne referent sprawy odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska /nazwy/ strony /adresata/. Przy załatwieniu odręcznym - te same dane z dodaniem skrótu "odr". Na brulionie załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak : "Oz" tzn. "Ostatecznie załatwione".

§ 17.

Z rozmów prowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie - sporządza się notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 18.

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszelkie ich elementy /treść, oznaczenie pieczęci, podpisy, skasowanie opłaty skarbowej/. W zależności od tego czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć : "Odpis" lub "Odpis z odpisu", a pod tekstem z lewej strony umieścić klauzulę : "Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub "Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem", po czym umieścić datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska.

§ 19.

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma /brulion/, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobantowi. Aprobant sprawdza prawidłowość

wość projektowanego załatwienia, czyni na projekcie załatwienia niezbędne poprawki i po zaaprobowaniu zwraca brulion wraz z aktami referentowi sprawy. Referent sprawy sporządza czystopis lub powoduje sporządzenie go przez pracownika techniczno-kancelaryjnego, przedkłada czystopis aprobantowi do podpisu, po podpisaniu dołącza do czystopisu załączniki, a kopię pisma do poprzedników i całość akt przekazuje pracownikowi techniczno-kancelaryjnemu do wysłania czystopisu adresatowi.

Pracownik techniczno-kancelaryjny sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi a poprzedniki zwraca referentowi z adnotacją przewidzianą w § 26 ust. 3.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobantem, można mu przedkładać pismo od razu w czystopisie /z kopią/ - do aprobaty i równoczesnego podpisania czystopisu.

§ 20.

1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe :

1/ należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów KPA,

2/ gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy wysłać wniosek do tego organu o przesunięcie terminu z podaniem przyczyn uniemożliwiających załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz podać propozycję terminu jej załatwienia.

2. Otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.

§ 21.

1. Pismo załatwiające sprawę pod względem formy zewnętrznej po-



winno być dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5, w układzie pionowym i poziomym. Powinno ono zawierać :

1/ nagłówek - druk lub podłużną pieczęć firmową :

a/ w sprawach należących do zakresu działania gminnej rady narodowej w brzmieniu -

"GMINNA RADA NARODOWA w .....  
pow. ...."

b/ w sprawach należących do zakresu działania prezydium gminnej rady narodowej -

"PREZYDIUM GMINNEJ RADY NARODOWEJ w .....  
pow. ...."

c/ w sprawach należących do zakresu działania urzędu gminy -

"URZĄD GMINNY w .....  
pow. ...."

d/ w sprawach należących do zakresu działania rady narodowej miasta i gminy -

"RADA NARODOWA MIASTA I GMINY w .....  
pow. ...."

e/ w sprawach należących do zakresu działania prezydium rady narodowej miasta i gminy -

"PREZYDIUM RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY  
w ..... pow. ...."

f/ w sprawach należących do zakresu działania urzędu miasta i gminy -

"URZĄD MIASTA I GMINY w .....  
pow. ...."

2/ znak sprawy,

3/ powołanie się na znak pisma, którego dotyczy odpowiedź,

4/ datę /nazwę miesiąca pisze się słowami/,

5/ odbiorcę i jego adres,

6/ treść załatwienia,

7/ podpis,

Brulion pisma załatwiającego powinien nadto zawierać :

- parafę referenta sprawy i datę sporządzenia projektu pisma - z lewej strony pod treścią pisma,
- parafę aprobanta z umieszczeniem daty aprobaty,
- termin wznowienia sprawy lub oznaczenie skierowania jej do akt /a.a./ pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia również powinny zawierać dalsze następujące określenia :

1/ nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu "poleczony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,

2/ pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się ilość przesyłanych załączników /Zał. .... / lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym zaś załączniku wpisuje się w prawnym górnym rogu kolejny numer załącznika /Zał. Nr ... do pisma zna/ ..... /,

3/ jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą : "Otrzymują do wiadomości",

4/ pod treścią pisma z lewej strony podaje się termin wyznaczony do załatwienia sprawy /Termin do dnia ..... /; określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych,



5/ ewentualne wskazówki dla pracownika techniczno-kancelaryjnego.

4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane szczególnymi przepisami.

§ 22.

1. Do podpisywania dokumentów i pism wynikających z kolegialnej działalności gminnej rady narodowej i jej prezydium uprawniony jest jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego zastępca lub jeden z członków prezydium. Podpis swój przewodniczący umieszcza pod pieczęcią:

"Przewodniczący Gminnej Rady Narodowej

.....

/Imię i nazwisko/"

W przypadku gdy pismo podpisuje zastępca przewodniczącego lub członek prezydium - umieszcza on swój podpis pod pieczęcią:

"wz Przewodniczącego Gminnej Rady Narodowej

.....

/Imię i nazwisko/"

Zastępca Przewodniczącego lub Członek Prezydium".

2. Do podpisywania pism wynikających z administracyjnego toku postępowania uprawniony jest naczelnik gminy, który podpisuje pismo pod pieczęcią:

"Naczelnik Gminy

.....

/Imię i nazwisko/"

W razie niemożności pełnienia obowiązków przez naczelnika gminy pismo podpisuje sekretarz biura pod pieczęcią:

"Z up. Naczelnika Gminy

.....

/Imię i nazwisko/"

Sekretarz biura"

W wypadku utworzenia rady narodowej obejmującej miasto i gminę, obowiązuje ta sama forma podpisu, z tym że zamiast "Przewodniczący Gminnej Rady Narodowej" podaje się "Przewodniczący Rady Narodowej Miasta i Gminy", a zamiast "Naczelnik Gminy" - "Naczelnik Miasta i Gminy".

3. Sekretarz biura i kierownik gminnej służby rolnej, uprawnieni w myśl przepisów szczególnych do wydawania decyzji w określonych sprawach, podpisują pisma pod pieczęcią:

a/ w urzędzie gminy: "Sekretarz Biura

.....  
/Imię i nazwisko/"

"Kierownik Gminnej Służby Rolnej

.....  
/Imię i nazwisko/"

b/ w urzędzie miasta i gminy: "Sekretarz Biura

.....  
/Imię i nazwisko/"

"Kierownik Służby Rolnej

.....  
/Imię i nazwisko/"

4. Podpisy powinny być pełne. Skróty podpisów mogą być umieszczone tylko na brulionach lub kopiach pism. Podpisów w postaci facsimile nie należy stosować.

§ 23.

Okrągłą pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach określonych w przepisach szczególnych, np.: na wypisach z akt stanu cywilnego, niektórych ważniejszych decyzjach, legitymacjach itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na innych pismach wysyłanych z urzędu gminy, chyba że przepisy szczególne regulują to inaczej.



§ 24.

Pracownikom urzędu gminy powinny być udostępnione wszelkie przepisy normujące zagadnienia będące przedmiotem ich pracy. Celowym jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów, według tematyki zagadnień. Skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane.

ROZDZIAŁ 5

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 25.

1. Sprawy załatwione odręcznie i czystopisy załatwień brulionowych wysyła się w dniu ich podpisania, dołączając podane w piśmie załączniki.
2. Po zakopertowaniu przesyłek pocztowych, w lewym górnym rogu koperty odciska się właściwą pieczęć podłużną, a pod nią wypisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie. W prawej górnej części koperty odciska się podłużną pieczęć: "Opłata pocztowa zryczałtowana". /Pismo Szefa URM z 31.VIII.1966 r. Nr P 131/10/66/.

§ 26.

1. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. Pisma pojedyncze, jeżeli treść na to pozwala, należy wysłać bez kopert, składając i sklejając je w taki sposób, aby widoczna była tylko część pisma zawierająca nazwę i adres nadawcy oraz adresata.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem /polecony, ekspres itp./. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pracownik wysyłający pismo stwierdza to swoim podpisem na brulionie /kopii/ "wysłano dnia ....".

§ 27.

Do doręczania niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują art. 36 - 45 KPA.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie akt

§ 28.

1. Akta spraw przechowuje się w rejestraturach i w archiwum zakładowym.
2. Rejestratury prowadzą referenci spraw. Obejmują one akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych - przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

§ 29.

1. Każdy referent przechowuje akta spraw w następujących teczkach /zbiorach/ :
  - 1/ "Sprawy do załatwienia"
  - 2/ "Terminatka"
  - 3/ "Sprawy ostatecznie załatwione" /§ 9/.
2. Przechowywanie akt luzem w szafach i szufladach stołów czy biur jest niedopuszczalne.

§ 30.

Do teczek "Sprawy do załatwienia" referent odkłada otrzymane pisma zapoczątkowujące sprawy oraz pisma w sprawach już wszczętych wymagających dalszego załatwienia. Z teczek tej referent wybiera sprawy do załatwienia według ich pilności i terminowości.



§ 31.

"Terminatka" stanowi urządzenie do przechowywania akt spraw, w których oczekuje się odpowiedzi na wysłane pisma, lub które oczekują wznowienia w określonym czasie. Są to teczki założone na dekady miesiąca /mogą być także okresy krótsze/, do których odkłada się akta spraw lub karty zastępcze pod termin określony w piśmie wysłanym, bądź odnotowany na brulionie /kopii/. Referent obowiązany jest przeglądać codziennie teczkę bieżącej dekady w celu ponaglenia adresata do nadesłania odpowiedzi, bądź też w celu podjęcia czynności z urzędu w sprawach odłożonych do wznowienia lub dalszego kontynuowania postępowania. W celu dopilnowania terminu załatwienia sprawy referent notuje zwykłym ołówkiem w rubryce "Uwagi" spisu spraw pod numerem wpisania danej sprawy - termin załatwienia sprawy.

§ 32.

W teczkach "Spraw ostatecznie załatwionych", założonych zgodnie z wykazem akt /§ 9/ przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych - w porządku numerów, pod którymi sprawy zostały wpisane do "Spisu spraw".

§ 33.

Sekretarz biura prowadzi następujące teczki pomocnicze :

- "Materiały na sesję gminnej rady narodowej",
- "Materiały na posiedzenie prezydium",
- "Materiały na posiedzenie komisji",
- "Materiały na narady sołtysów i materiały na zebrania wiejskie".

Wszystkie teczki powinny być ujednolicone i zaopatrzone w nalepki z odpowiednim napisem.

§ 34.

Teczki spraw ostatecznie załatwionych /§ 9/ powinny być na zewnętrznej stronie zaopatrzone w następujące napisy :

- 1/ na środku u góry : "Urząd Gminy w ....., pow. .... woj. .... Referent .....",
- 2/ w prawym górnym rogu - umieszcza się kategorię archiwalną,
- 3/ w lewym górnym rogu - symbol teczki, tj. symbol klasyfikacyjny według wykazu akt,
- 4/ na środku teczki - tytuł teczki, tj. hasło według wykazu akt,
- 5/ pod tytułem teczki - ewentualny tom teczki i daty skrajne akt /data pierwszego i ostatniego pisma/.

§ 35.

1. Dla ułatwienia ustalenia miejsca znajdowania się akt sprawy wysłanej, gdy nie pozostaje kopia pisma wysłanego oraz akt wypożyczonych itp. zakłada się "Kartę zastępczą", którą przechowuje się w terminatce.
2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę i adres jednostki, do której akta przestano /wypożyczono/ oraz termin zwrotu akt.
3. Termin zwrotu akt służy jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub żądania zwrotu akt.

ROZDZIAŁ 7

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 36.

1. Dla przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, urząd gminy prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat.
3. Pracownik techniczno-kancelaryjny, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z sekretarzem biura, ustala w każdym roku termin przekazywania akt do



archiwum zakładowego przez poszczególnych pracowników urzędu gminy.

§ 37.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, którzy zdają akta. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1/ takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw /rejestrów/ poczynając od najwcześniejszej sprawy /od nr 1/ z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.

- 2/ wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,

- 3/ ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według symboli klasyfikacyjnych wykazu akt z opisaniem teczek na ich zewnętrznej stronie,

- 4/ w odniesieniu do akt kat. A - przesnurowanie lub sklejenie całości akt, ponumerowanie poszczególnych stron i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczkach.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze /ust. 1/ sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, drugi otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek według wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 38.

1. Akta przyjęte do archiwum zakładowego układa się oddzielnie dla każdego roku w kolejności wykazu akt. Spisy zdawczo-odbiorcze są jednocześnie podstawową ewidencją akt znajdujących się w archiwum zakładowym.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej, rejestry, ewidencje i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum zakładowego, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 39.

1. Przekazywanie akt archiwum państwowemu odbywa się w porozumieniu z wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium PRN z zachowaniem przepisów zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /M.P. Nr 73, poz. 432/. Przeznaczenie akt na makulaturę następuje po uzgodnieniu z wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium PRN i po uzyskaniu zgody archiwum państwowego.
2. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt archiwom zakładowym: układ akt, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy w archiwach zakładowych określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w prezydiach rad narodowych stopnia wojewódzkiego i powiatowego, wydana przez Urząd Rady Ministrów - Biuro do Spraw Prezydiów Rad Narodowych w 1967 r. /Pismo Biura z dnia 20.IX.1967 r. Nr PRN.II-408/1/67/, która powinna być odpowiednio stosowana w urzędach gmin po dostosowaniu jej do lokalnych warunków i potrzeb.



## ROZDZIAŁ 8

### Postępowanie z aktami poufnymi

#### § 40.

Instrukcja niniejsza ma zastosowanie również w postępowaniu z aktami poufnymi, z następującymi zmianami :

- 1/ obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych ;
- 2/ akta poufne przechowuje się w taki sposób, aby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych ;
- 3/ pisma poufne wysyła się w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzna kopertę zaopatruje się w adres i oznacza symbolem "poufne". Koperta zewnętrzna zawiera oznaczenia jak przy pismach jawnych ;
- 4/ we wszystkich zapiskach /spisy spraw, rejestry, zapiski itp./ przy odnośnych pozycjach wpisuje się znak "pf".

## ROZDZIAŁ 9

### Opłaty skarbowe

#### § 41.

1. Urzędy gmin obowiązane są do pobierania opłat skarbowych od podań, załączników do podań, czynności urzędowych, zaświadczeń itp. w wysokości określonej w przepisach o opłatach skarbowych.
2. W przypadku zgłoszenia przez interesanta żądania wszczęcia postępowania bez wniesienia przez niego należnej opłaty skarbowej lub innych opłat, urząd gminy obowiązany jest wezwać zainteresowanego do uiszczenia opłaty, z podaniem jej wysokości i terminu uiszczenia. Należy pouczyć stronę, iż w przypadku nieuiszczenia

opłat sprawa nie będzie rozpatrywana. Mimo jednak nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej podanie należy załatwić w przypadkach określonych w art. 180 § 3 KPA i art. 186 ust. 2 dekretu o postępowaniu podatkowym. Ściągnięcie należnej opłaty skarbowej następuje wtedy przy zastosowaniu przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 42.

1. Opłatę skarbową uiszcza się w znaczkach skarbowych, podlegających skasowaniu na aktach sprawy przez pracownika, który załatwia daną sprawę. Do obowiązków tego pracownika należy dopilnowanie aby opłata skarbową była uiszczona we właściwej wysokości, bądź przekazana do egzekucji.
2. Kasowanie znaczków skarbowych na podaniach następuje przez ich przekreślenie oraz zamieszczenie na nich daty skasowania i podpisu kasującego. Można też dokonać skasowania kasownikiem specjalnie przeznaczonym do tego celu. Przekreślenia znaczków oraz odciskania pieczęci kasujących należy tak dokonywać, aby przekreślenia lub pieczęć wychodziły poza znaczek. Podpis kasującego powinien zaczynać się lub kończyć na znaczku /znaczkach/.
3. Znaczki skarbowe z tytułu opłat za wydawane zaświadczenia i za inne dokumenty nakleja się na wydawanych dokumentach równocześnie je kasując okrągłą pieczęcią urzędową. Na odpisie dokumentu dokonuje się adnotacji o uiszczeniu opłaty skarbowej. Dopuszczalne jest kasowanie znaczków opłaty skarbowej od zaświadczenia na podaniu, z zaznaczeniem o tym w treści zaświadczenia.

#### § 43.

Zwolnień od uiszczenia opłaty skarbowej lub innej opłaty udziela się w ramach obowiązujących przepisów. Fakt zwolnienia od opłaty odnotowuje się na oryginałach dokumentów i na kopiach pism pozostających w aktach biura urzędu gminy, podając jednocześnie podstawę prawną zwolnienia.



## ROZDZIAŁ 10

Protokoły sesji gminnej rady narodowej i posiedzeń prezydium

### § 44.

1. Sprawy związane z organizacją sesji gminnej rady narodowej oraz z posiedzeniami prezydiów rejestruje się w spisach spraw według odnośnych teczek wykazu akt.
2. Protokoły sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery porządkowe od I. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku - np. I/73, II/73.
3. Protokoły posiedzeń prezydiów otrzymują również numerację porządkową w ciągu kadencji z tym, że oznacza się je cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 1/73, 2/73.

### § 45.

Uchwały gminnej rady narodowej stanowią załączniki do protokołu sesji. W protokołach winny się znaleźć wzmianki o przyjęciu do wiadomości protokołu poprzedniej sesji lub posiedzenia prezydium jak i przedstawienie przebiegu dyskusji. Uchwały sporządza się na oddzielnych arkuszach w niezbędnej liczbie jednobrzmiących egzemplarzy.

### § 46.

Numerację uchwał prowadzi się w ciągu kadencji rozpoczynając od cyfry 1, oddzielnie dla uchwał gminnej rady narodowej i oddzielnie dla uchwał prezydium. Uchwała powinna zawierać numer porządkowy protokołu, swój kolejny numer i oznaczenie roku, w którym została powzięta. Np. Nr II/3/73 - dla uchwały gminnej rady narodowej i Nr 2/3/73 - dla uchwały prezydium.

### § 47.

Protokoły sesji i posiedzeń prezydium wraz z załącznikami /referaty, wystąpienia i inne załączniki, które były rozpatrywane na sesji lub na posiedzeniu prezydium/ sporządza się na maszynie do pisania

w dwóch egzemplarzach. Kopię protokołu biuro urzędu gminy przesyła do wydziału organizacyjno-prawnego prezydium powiatowej rady narodowej w terminie 7 dni od daty sesji lub posiedzenia prezydium, dołączając drugie egzemplarze uchwał. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

### § 48.

Po zakończeniu kadencji protokoły sesji i posiedzeń prezydium, ułożone numerami, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i zaopatruje w napisy:

- "Protokoły sesji gminnej rady narodowej w ..... pow. .... woj. .... za rok .....",
- "Protokoły posiedzeń prezydium gminnej rady narodowej w ..... pow. .... woj. .... za rok ....."

Analogicznie należy postępować z protokołami zebrań wiejskich.

### § 49.

Uchwały gminnej rady narodowej wpisuje się do rejestru uchwał gminnej rady narodowej, a uchwały prezydium - do rejestru uchwał prezydium.

## ROZDZIAŁ 11

Nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych

### § 50.

1. Nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników urzędu gminy należy do obowiązków sekretarza biura.
2. Obowiązki sekretarza biura w zakresie nadzoru i kontroli polegają na badaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników urzędu gminy i udzielaniu im wytycznych i wskazówek w



tym zakresie. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu :

- 1/ prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach,
  - 2/ prawidłowości prowadzenia terminów,
  - 3/ terminowości załatwiania spraw,
  - 4/ prawidłowości ustalonego instrukcją obiegu akt,
  - 5/ prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków.
3. Fakt przeprowadzania okresowych sprawdzeń oraz wydania wytycznych ogólnych i dyspozycji poszczególnym pracownikom sekretarz biura notuje w specjalnym zapisku.
4. Do obowiązków sekretarza biura należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników urzędu gminy w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

§ 51.

Sekretarz biura inspirowuje ruch racjonalizatorski w zakresie prac biurowych, przyjmuje od pracowników wnioski usprawnieniowe i nadaje im właściwy bieg.

ROZDZIAŁ 12

Powielanie i publikowanie

§ 52.

1. Pod pojęciem powielania rozumieć należy wykonanie odpowiednią techniką potrzebnej liczby powtarzalnych /jednobrzmiących/ egzemplarzy dokumentu, formularza, pisma itp. przekraczającej możliwość sporządzenia ich na maszynie do pisania.
2. Obsługa powielacza należy do zadań pracownika techniczno-kancelaryjnego.

3. Podstawą sporządzania matrycy do powielania i wykonania określonego nakładu jest pisemne polecenie sekretarza biura, sporządzone w formie przyjętej w urzędzie gminy /np. dyspozycja na piśmie powielanym, odrębna pisemna dyspozycja itp./. Polecenia te należy ewidencjonować, podając treść polecenia, wysokość nakładu, datę przyjęcia i datę wykonania polecenia.
4. Powielacz winien być zabezpieczony przed użyciem go do wykonywania prac innych niż wymienione w ust. 3.
5. Typowymi wydawnictwami powielanymi w urzędzie gminy są :
  - 1/ uchwały wydawane przez gminną radę narodową i zarządzenia porządkowe wydawane przez naczelnika gminy,
  - 2/ zaproszenia, zawiadomienia, ulotki informacyjne, komunikaty itp. kierowane przez gminną radę narodową lub naczelnika gminy do mieszkańców gminy, poszczególnych sołectw lub wsi,
  - 3/ materiały przygotowywane dla radnych gminnej rady narodowej i innych osób na sesje rady, materiały przedstawiane mieszkańcom do wypowiedzenia się, sprawozdania z działalności gminnej rady narodowej i naczelnika gminy,
  - 4/ załatwienia konkretnych, indywidualnych spraw, których podanie do wiadomości szerszemu kręgowi odbiorców wynika z istoty sprawy /np. rozstrzygnięcie sporu wielostronnego/ lub podyktowane jest interesem społecznym albo dobrem sprawy.
6. Publikowanie przepisów prawnych uchwalanych przez gminną radę narodową i zarządzeń porządkowych wydawanych przez naczelnika gminy oraz komunikatów, obwieszczeń itp. - dokonywane jest w formie zwyczajowo przyjętej w gminie oraz w formie przewidzianej w przepisach szczególnych /np. doręczenia pism w sposób przewidziany w art. 45 KPA itp./.



## ROZDZIAŁ 13

Biblioteka urzędu gminy .

### § 53.

1. Bibliotekę urzędu gminy tworzą :

- przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
- publikacje /opracowania/ własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów biblioteki,
- rejestry, katalogi i skorowidze biblioteczne.

2. Bibliotekę prowadzi pracownik techniczno-kancelaryjny.

3. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów biblioteki są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

4. Przepisy prawne winny być grupowane w zależności od ich formy wydawniczej w następujący sposób :

1/ zbiory przepisów zawarte w czasopismach promulgacyjnych - według rodzajów tych wydawnictw /Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej, dzienniki urzędowe ministerstw itp./;

2/ zbiory przepisów wydawane w postaci książek, broszur itp. - jako odrębne pozycje w układzie przedmiotowym;

3/ inne przepisy prawne wg rodzajów przepisów /uchwały, rozporządzenia, zarządzenia, pisma okólne, wytyczne itp./.

5. Czasopisma promulgacyjne i inne przepisy prawne do czasu zebrania ich w roczniki i oprawienia przechowywane są w bibliotece bez zaewidencjonowania w katalogu.

## ROZDZIAŁ 14

Postanowienia końcowe

### § 54.

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, regulują kierownicy wydziałów organizacyjno-prawnych prezydów wojewódzkich rad narodowych.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1973 r.



Załącznik do Instrukcji  
kancelaryjnej dla  
urzędu gminy

WZORCOWY WYKAZ AKT URZĘDU GMINY

Sym- bol	Hasło klasyfikacyjne	Kate- goria archi- walna	U w a g i
1	2	3	4
0	ZARZĄDZANIE		
00	Organy kolegialne		Objaśnienia do nie- których pozycji
000	Sejm, rady narodowe	BE5	Wykazu akt zamie- szczono na końcu.
001	Gminna rada narodowa		
0010	Organizacja i sesje gmin- nej rady narodowej	A	
0011	Realizacja uchwał gmin- nej rady narodowej	A	
0012	Spotkania posłów i rad- nych z wyborcami	A	
0013	Komisje gminnej rady narodowej	A	
002	Prezydium gminnej rady narodowej	A	
0020	Organizacja i posiedzenia prezydium gminnej rady narodowej	A	
0021	Realizacja uchwał pre- zydium gminnej rady narodowej	A	
003	Zebrania wiejskie. Sołtysi.	A	
004	Konferencje i narady	BE10	
01	Organizacja		
010	Organizacja urzędu gminy		

1	2	3	4
0100	Regulaminy organizacyj- ne i podział pracy /struk- tura, metody pracy/	A	
0101	Postępowanie kancela- ryjne	A	
0102	Ewidencja odznak i pie- częci	A	
0103	Sprawy archiwum zakła- dowego	A	
0104	Sprawy biblioteki zakła- dowej	B2	
011	Podział administracyjny	A	
012	Powolywanie i organizacja jednostek podległych	A	
013	Pomoc prawna	B5	
02	Planowanie i sprawozdaw- czość		
020	Plany społeczno-gospo- darczego rozwoju gminy		
0200	Programy i plany rozwoju gminy	A	
0201	Programy i plany rozwoju podległych jednostek orga- nizacyjnych	A	
021	Sprawozdawczość gospo- darcza ogólna	A	
03	Skargi i wnioski		
030	Skargi i wnioski rozpa- trywane przez organy kolegialne gminy i urząd gminy	BE5	
031	Podania, skargi i wnioski obywateli skierowane do innych organów	B2	



1	2	3	4
04	Wydawnictwa, informacje, ogłoszenia własne	BE5	
05	Współpraca i współdziałanie z organizacjami państwowymi, organizacjami społeczno-politycznymi	BE5	
06	Akty normatywne		
060	Akty normatywne organów nadrzędnych	B5	
061	Akty normatywne własne	A	
07	Kontrola i nadzór	A	
070	Kontrole i inspekcje zewnętrzne	A	
071	Kontrole i inspekcje wewnętrzne	A	
0710	Metodyka kontroli wewnętrznej	B5	
0711	Przeprowadzone kontrole i inspekcje wewnętrzne	B5	
08	Sprawy kancelaryjne		
080	Rejestry kancelaryjne	B5	
081	Zaświadczenia	B2	
082	Sprawy doręczeń	B2	
1	PERSONEL		
10	Sprawy osobowe pracowników urzędu gminy		
100	Zasady pracy i płac	A	
101	Zatrudnienie pracowników urzędu gminy	B2	
102	Szkolenie pracowników	B5	

1	2	3	4
103	Dyscyplina pracy	B2	
104	Akta osobowe pracowników urzędu gminy	B50	
105	Sprawy socjalno-bytowe	B2	
106	Inne sprawy osobowe	B10	
11	Akta osobowe członków organów kolegialnych	B50	
12	Sprawy osobowe pracowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych	B50	
2	MAJĄTEK, ŚRODKI RZECZOWE		
20	Majątek nieruchomy własny		
200	Inwestycje, remonty	BE5	
201	Administracja nieruchomości własnych	BE5	
21	Majątek gminy	A	
22	Środki rzeczowe urzędu gminy	B2	
3	FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA		
30	Budżet gminy		
300	Planowanie budżetu	A	
301	Budżet i jego wykonanie	A	
31	Gospodarka pozabudżetowa	BE5	
32	Rachunkowość budżetowa		
320	Urządzenia i dokumenty księgowe	B5	
321	Płace i wynagrodzenia	B12	



1	2	3	4
33	Rachunkowość materiałowa	B5	
34	Dyscyplina budżetowa	B5	
35	Podatki i opłaty	B10	
4	GOSPODARKA KOMUNALNA I MIESZKANIOWA, BUDOWNICTWO		
40	Urządzenia komunalne		
401	Dokumentacja projektowa urzędzeń komunalnych i ich ewidencja	BE10	
402	Budownictwo, konserwacja i wykorzystanie urzędzeń komunalnych, budowa i utrzymanie dróg, ulic, placów	B5	
403	Sprawy wyłączeniowe i odszkodowawcze	BE10	
41	Gospodarka mieszkaniowa	B5	
42	Sprawy budowlane		
420	Sprawy legalności realizacji budownictwa powszechnego przez inwestorów sektora uspołecznionego i in. osób prawnych	B10	
421	Nadzór budowlany nad budownictwem osób fizycznych	B10	
422	Organizowanie planowego budownictwa na wsi	B5	
423	Organizowanie pomocy dla rolników w sprawach budownictwa wiejskiego	B3	
424	Organizowanie lokalnej produkcji materiałów budowlanych	B5	

1	2	3	4
425	Ewidencja ruchu budowlanego	B10	
43	Aktywizacja gminy	BE5	
44	Fundusz gminny	B10	
5	SPRAWY KULTURY, OŚWIATY I WYCHOWANIA, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ		
50	Oświata i wychowanie		
501	Powszechny ob. wiązek nauczania	B5	
502	Szkoły i przedszkola	B5	
503	Pomoc materialna, dożywianie, stancje uczniowskie	B5	
504	Sprawy oświaty i wychowania pozaszkolnego	B5	
51	Kultura i sztuka		
510	Sprawy rozwoju kultury i sztuki	BE5	
511	Sprawy zabytków architektonicznych	BE5	
512	Ochrona i opieka nad miejscami walki i straceń oraz nad izbami pamięci narodowej	BE5	
513	Nadzór w dziedzinie działalności oświatowej, kulturalnej i rozrywkowej	BE5	
52	Zdrowie i opieka społeczna		
520	Działalność służby zdrowia	B5	
521	Pomoc społeczna	B5	
53	Kultura fizyczna i turystyka	B5	



1	2	3	4
6	ROLNICTWO, LEŚNICTWO, SKUP, KONTRAKTACJA		
60	Rolnictwo		
600	Ogólne sprawy rolnictwa	B10	
601	Produkcja roślinna	B10	
602	Produkcja zwierzęca	B10	
603	Sprawy wodne		
6030	Melioracje	B10	
6031	Zaopatrzenie wsi i lud- ności w wodę	B10	
604	Sprawy urzędzeń rolnych		
6040	Sprawy przekazywania, wykupu przymusowego i przejęcia na własność Państwa nieruchomości rolnych	A	
6041	Sprawy sprzedaży i dzier- żawy nieruchomości rol- nych	A	
6042	Sprawy uregulowania włas- ności gospodarstw rol- nych	A	
6043	Sprawy scalania i klasyfi- kacji gruntów	A	
605	Elektryfikacja wsi	B10	
606	Sprawy ochrony gruntów i ich rekultywacji	BE10	
607	Kopaliny, Geologia	BE10	
61	Leśnictwo		
610	Ogólne sprawy leśnictwa	B10	
611	Sprawy łowiectwa	B10	
612	Sprawy ochrony przyrody	B10	

1	2	3	4
62	Skup		
620	Sprawy kontraktacji	B10	
621	Sprawy sprzedaży baza- rowej mięsa	BE	
7	PRZEMYSŁ I HANDEL		
70	Sprawy zaopatrzenia i usług dla ludności		
700	Zezwolenia na prowadze- nie działalności handlowej i gastronomicznej oraz na sprzedaż napojów alkoholo- wych	B5	
701	Sprawy targowisk	B5	
702	Sprawy zaopatrzenia i usług	B5	
71	Rozdział materiałów reglamentowanych	B5	
8	ADMINISTRACJA SPRAW WEWNĘTRZNYCH		
80	Sprawy wojskowe	B10	
81	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	B5	
810	Ogólne sprawy bezpieczeń- stwa i porządku publicz- nego	B5	
811	Sprawy stowarzyszeń, zgro- madzeń, zabaw i imprez publicznych	B5	
812	Sprawy przeciwpożarowe i klęsk żywiołowych	B5	
813	Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawie- dliwości	B5	



1	2	3	4
82	Komunikacja, Porządek na drogach publicznych		
820	Komunikacja i porządek na drogach publicznych	B5	
821	Karty rowerowe i karty woźnicy	B5	
822	Zezwolenia na prowadzenie zarobkowego transportu konnego	BE5	
83	Sprawy notarialne	A	
84	Sprawy statystyki państwowej	BE5	
85	Ewidencja i kontrola ruchu ludności		
850	Sprawy meldunkowe ludności	B5	
851	Rejestr mieszkańców stałych	B10	
852	Skorowidz pobytu czasowego	B5	
86	Sprawy karno-administracyjne	B2	
87	Spółeczne komisje pojednawcze	BE10	
88	Pośrednictwo pracy	B5	
9	SPRAWY STANU CYWILNEGO		
90	Księgi stanu cywilnego	A	
91	Skorowidze do ksiąg stanu cywilnego	A	
92	Akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego	A	

1	2	3	4
93	Rejestr zgłoszeń zawarcia małżeństwa	B5	
94	Korespondencja w sprawach USC z innymi organami	B5	
95	Wyjaśnienia i informacje USC	B10	



## OBJASNIENIA

do niektórych pozycji wzorcowego wykazu akt

000

Wytyczne dotyczące akcji wyborczej, podział na okręgi wyborcze i obwody głosowania, komisje wyborcze, listy kandydatów, wybory wojewódzkiej, powiatowej i gminnej rad narodowych.

0010

Ewidencja radnych gminnej rady narodowej, dyscyplina pracy radnych, zmiany w składzie dokonywane w okresie kadencji, regulamin obrad, plany sesji, organizacja sesji, zaproszenia, projekty uchwał, referaty i inne materiały. Protokoły i pisma przesyłkowe protokołów. Zespoły radnych.

0011

Rozsyłanie uchwał zainteresowanym jednostkom i instytucjom, harmonogramy realizacji, kontrola i sprawozdania z realizacji, ewidencja uchwał.

0012

Terminarz spotkań, ich organizacja, materiały na spotkania, wnioski i postulaty wyborców oraz interpelacje i postulaty radnych, ich realizacja i sprawozdania z realizacji, informacje o przebiegu spotkań posłów i radnych, ewidencja wniosków i postulatów wyborców oraz interpelacji radnych.

0013

Powolywanie i zmiany składów komisji stałych, ich ewidencja i skład osobowy, powolywanie komisji doraźnych, ich ewidencja i zakresy działania, regulaminy pracy stałych komisji, plany pracy komisji, zwoływanie posiedzeń komisji, protokoły posiedzeń, opinie, wnioski

i zalecenia komisji, ich realizacja, kontrole dokonywane przez komisje, współpraca z komisjami rad wyższego stopnia, wymiana doświadczeń, sprawozdania o pracach komisji.

002

Wybory i ewidencja członków prezydium. Regulamin pracy prezydium, podział pracy pomiędzy członków prezydium, plany pracy prezydium, organizacja posiedzeń, zaproszenia, projekty uchwał, referaty i inne materiały na posiedzenia; protokoły posiedzeń i pisma przesyłkowe protokołów.

003

Podział gminy na sołectwa, wybory sołtysów, ewidencja, szkolenie sołtysów, protokoły narad, protokoły zebrań wiejskich, plany, tematyka i obsługa zebrań wiejskich; wnioski mieszkańców zgłoszone na zebraniach, uchwały zebrań i ich realizacja.

004

Wszystkie materiały związane z organizacją konferencji i narad własnych. Zawiadomienia i udział w naradach w powiecie, protokoły i wnioski z narad i konferencji.

0100

Organizacja urzędu gminy, regulaminy, plany pracy roczne i okresowe. Podział pracy pomiędzy pracowników urzędu gminy i odpowiedzialność za realizację zadań.

0101

Instrukcje kancelaryjne, ich uzupełnienia i zmiany; wzorniki formularzy; zasady organizacji i techniki pracy, wnioski usprawnieniowe i ich realizacja.



0103

Spisy zdawczo-odbiorcze, ich rejestr, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego, zezwolenia na przemiał akt i na udostępnianie akt.

0104

Zakup i ewidencja nabytków biblioteczki urzędowej, prenumerata czasopism.

011

Materiały dotyczące stanu podziału administracyjnego gminy, zmiany granic gminy, nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych itp.

012

Powoływania zakładów, statuty organizacyjne, wytyczne działania.

013

Współpraca z radcami prawnymi prezydium powiatowej rady narodowej, przesłuchiwanie świadków na żądanie innych organów, spory kompetencyjne pomiędzy prezydiami rad i ich organami.

0200

Wieloletnie i roczne plany społeczno-gospodarczego rozwoju gminy, plany finansowe gminy i poszczególnych wsi, plany rozwoju poszczególnych dziedzin działalności gospodarczej.

0201

Plany produkcyjne zakładów i jednostek podporządkowanych gminnej radzie narodowej.

021

Sprawozdania z realizacji planów oraz z ogólnej działalności gminnej rady narodowej i jej organów.

030

Rejestr skarg i wniosków, wyjaśnienia, sprawozdania, analiza składanych skarg i wniosków.

031

Korespondencja związana z podaniami, skargami i wnioskami otrzymywanymi od obywateli a kierowanymi do innych organów /rejestracja w rejestrze kancelaryjnym/.

04

Wydawnictwa własne, informacje, wywiady, konferencje prasowe, radiowe i telewizyjne, kroniki rad narodowych, monografie; ewidencja ogłoszeń i obwieszczeń; zezwolenia na wywieszanie ogłoszeń; likwidacja nielegalnych ogłoszeń.

05

Sprawy współpracy i koordynacji działania z organizacjami społeczno-politycznymi, komitetami FJN, związkami zawodowymi, z jednostkami podporządkowanymi i nie podporządkowanymi gminnej radzie narodowej, z radami narodowymi wszystkich stopni.

060

Zbiór uchwał, rozporządzeń, zarządzeń i pism okólnych Rady Państwa, Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów /kierowników urzędów centralnych/, WRN i PRN, Prezydium WRN i PRN /nie publikowanych w dziennikach urzędowych/; statuty organizacyjne organów wyższego stopnia.

061

Zbiór zarządzeń własnych o charakterze ogólnym. Materiały pomocnicze do opracowania tych zarządzeń oraz ich projekty odkłada się do właściwych teczek przedmiotowych.



070

Kontrole i inspekcje działalności gminnej rady narodowej i jej organów przeprowadzane przez organy radzoru i kontroli, protokoły kontroli, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania, książka kontroli.

0710

Zasady i metody kontroli i inspekcji, wytyczne w tym przedmiocie, plany kontroli i ich wykonanie, opracowania i analizy ogólne, współpraca z innymi organami kontroli itp.

0711

Kontrole przeprowadzane we własnym zakresie, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, wnioski, sprawozdania.

080

Korespondencja ogólna w sprawie zaświadczeń, kopie zaświadczeń, rejestr kancelaryjny zaświadczeń.

081

Doręczanie w trybie przepisów KPA pism przekazanych urzędowi gminy. Prowadzenie rejestru kancelaryjnego w tym przedmiocie.

100

Umowy zbiorowe i zakładowe, regulamin pracy pracowników, wykazy etatów, zasady wynagradzania i premiowania.

101

Zapotrzebowania, konkursy, skierowania, podania kandydatów /oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych/, zatrudnienie praktykantów, rezerwy robocze, prace zleczone, zezwolenia na prace uboczne.

102

Zasady, plany i programy szkolenia, dobór szkolących i szkolonych, ewidencja szkolonych, programy szkolenia praktykantów, egzaminy kwalifikacyjne, doksztalcanie pracowników w szkołach dla dorosłych, ewidencja, stypendia.

103

Listy obecności, plany urlopów wypoczynkowych, zwolnienia lekarskie, analiza efektywnego czasu pracy.

105

Ochrona i bezpieczeństwo pracy, sprawy ubezpieczeniowe pracowników, dojazdy do pracy, wczasy pracownicze, sprawy akcji socjalnej, zaopatrzenie rzeczowe pracowników, opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, świetlice, czytelnictwo, sport, imprezy kulturalne, odczyty itp.

106

Ogólne sprawy osobowe: awansów, odznaczeń pracowników i obywateli, nagród i kar pracowniczych, skargi i wnioski z zakresu spraw osobowych.

200

Dokumentacja prawna i techniczna własnych inwestycji i kapitałnych remontów budynków administracyjnych, wykonawstwo inwestycji i kapitałnych remontów, zaopatrzenie materiałowe dla inwestycji i remontów, zlecenia i umowy na wykonawstwo, kopie rachunków i faktur, protokoły odbioru, nabywanie i zbywanie nieruchomości, dokumentacja prawna.

201

Gospodarka lokalami biurowymi, konserwacja i bieżące remonty, utrzymanie czystości, woda, światło, gaz, zabezpieczenie przeciwpożarowe.



21

Ewidencja mienia gminy oraz sprawy związane z zarządem i administracją mienia gminnego.

22

Zamawianie, rozdział pomocy i materiałów biurowych, ewidencja, zamawianie pieczęci, godeł i odznak, inwentarz biurowy, sprzęt, urządzenia itp.

300

Materiały i opracowania własne oraz otrzymane od innych jednostek na etapie opracowywania projektu budżetu gminnej rady narodowej; powiązanie planów dochodów i wydatków przedsiębiorstw i zakładów własnych z budżetem gminnej rady narodowej.

301

Budżet uchwalony przez gminną radę narodową i jego zmiany, kredyty dodatkowe, dotacje, pożyczki, sprawozdania z wykonania budżetu, sprawozdawczość podatkowa.

31

Opracowania i materiały dotyczące spraw planowania, wykonania i analizy środków pozabudżetowych i finansowania czynów społecznych.

320

Karty kontowe analityczne i syntetyczne, dzienniki, rejestry, ewidencje, urządzenia księgowo-; materiały stanowiące podstawę do księgowania i udokumentowania zapisów księgowych.

321

Rachuba i dokumentacja płac i potrąceń, zaświadczenia o wynagrodzeniach, stypendia fundowane, wynagrodzenie sołtysów za inkaso itp.

33

Przychód i rozchód materiałów, robót i usług; inwentaryzacja i ewidencja środków trwałych.

34

Zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie, analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski oraz decyzje organów nadzorczych.

35

Materiały dotyczące ustalania zobowiązań w podatkach /również zobowiązań pieniężnych rolników/ i opłatach /akta wymiarowe/, rozstrzyganie odwołań i zażaleń w trybie postępowania podatkowego; ulgi w spłacie zobowiązań pieniężnych, inkaso i pobór należności pieniężnych.

402

Rozwój i utrzymanie sieci urządzeń komunalnych /gazociągi, lokalna kanalizacja wiejska/, rozbudowa dróg lokalnych i chodników, ich remonty, utrzymanie lokalnych dróg gruntowych, oświetlenie ulic i placów, cmentarze komunalne i wojenne, utrzymanie zieleńców wiejskich, gospodarka terenami pozostającymi w zarządzie gminnej rady narodowej, sprawy mostów i przepustów; interwencje w sprawie utrzymania dróg państwowych w gminie, organizacja targowisk, zarząd dróg komunalnych itp.

43

Czyny społeczne, konkursy gospodarności itp.

510

Sprawy rozwoju kultury i sztuki na terenie gminy; biblioteki, czytelnie, świetlice, kluby, opieka nad zabytkami, organizacja imprez kulturalno-oświatowych.



520

Działalność ośrodka zdrowia, punktów felcherskich i izb porodowych, ich wyposażenie i utrzymanie; szczepienia ochronne; przestrzeganie porządku i czystości; sprawy sanitarne i higienizacja wsi; komisje sanitarno-porządkowe.

521

Sprawy opiekunów społecznych; pomoc społeczna, zapomogi, zasiłki.

600

Sprawy rozwoju rolnictwa, spółdzielczość produkcyjna, kółka rolnicze, mechanizacja rolnictwa, oświata rolnicza /szkolenie/, upowszechnianie wiedzy rolniczej, działalność gminnej służby rolnej.

601

Plany produkcji i kontraktacji roślin przemysłowych i ogrodniczych oraz nasiennictwa, ewidencja gospodarstw reprodukcyjnych, sprawy odnawiania materiału siewnego i sadzeniowego, zwalczanie chwastów, chorób oraz szkodników roślin, sprawy zaopatrzenia w nawozy mineralne.

602

Spisy rozplodników, sprawy szczepień ochronnych zwierząt /meldunki i przekazywanie ich powiatowej służbie wet./, zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych /zarządzenia ochronne/, służba wet. itp.

6030

Ewidencja urządzeń wodno-melioracyjnych, ich konserwacja i eksploatacja, sprawy spółek wodnych.

6041

Ewidencja gruntów wchodzących w skład PFZ, sprawy PGR, dzierżawy, sprzedaży itp.

6042

Sprawy przenoszenia własności nieruchomości, znoszenia współwłasności, dziedziczenia itp.

607

Eksploatacja złóż torfowych, badania geologiczne itp.

610

Sprawy wydawania zezwoleń na wyrąb drewna w lasach, zakazów przegonu i wypasu zwierząt gospodarskich oraz zbierania ściółki w tych lasach, zalesienia i zadrzewienia gruntów, stwierdzania legalności pochodzenia drewna.

621

Sprawy związane z wydawaniem i ewidencją zaświadczeń uprawniających do sprzedaży bazarowej mięsa pochodzącego z uboju gospodarczego.

702

Ewidencja placówek handlowych, przemysłowych oraz drobnego rzemiosła i plany ich rozwoju, godziny otwarcia; zaopatrzenie ludności gminy w artykuły przemysłowe i spożywcze; nadzór i kontrola placówek handlowych, przemysłowych i usługowych w gminie i in.

71

Zapotrzebowanie na materiały budowlane i opałowe, rozdział, komisje rozdziału. Rejestr kancelaryjny podań o przydział materiałów budowlanych.

820

Sprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych, znakowania dróg oraz współdziałania z odpowiednimi organami w zakresie rozkładów jazdy publicznych środków lokomocji; rejestracja motorowerów, rowerów i wózków inwalidzkich itp.



83

Sprawy testamentów i ich ewidencja, poświadczenia notarialne w granicach uprawnień urzędu gminy.

850

Współpraca z organami MO, Powiatowym Sztabem Wojskowym i Centralnym Biurem Adresowym w zakresie przestrzegania przez ludność dyscypliny meldunkowej.

87

Wybory komisji, skład osobowy, posiedzenia, orzeczenia itp.

88

Sprawy dotyczące pośrednictwa pracy i innych form zatrudnienia; inicjowanie rozwoju produkcji nakładczej.

94

Zawiadomienia wysyłane do innych urzędów stanu cywilnego i organów przechowujących odpisy ksiąg w celu dokonania wzmianki dodatkowej lub przypisku; zawiadomienia wysyłane do innych organów lub wykazy tych zawiadomień itp.