

ZARZĄDZENIE NR 48/25
WÓJTA GMINY BRUDZEŃ DUŻY
z dnia 1 lipca 2025 r.

**w sprawie zasad i trybu ustanawiania w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży
wzorów formularzy i dokumentów urzędowych oraz wymagań,
jakie powinny spełniać obwieszczenia i komunikaty.**

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.) oraz §10 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brudzeń Duży stanowiący załącznik nr. 1 do Zarządzenia Nr. 20/2024 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 30 sierpnia 2024 roku

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb ustanawiania w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży wzorów formularzy i dokumentów urzędowych oraz wymagań, jakie powinny spełniać obwieszczenia i komunikaty – stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzory formularzy i dokumentów urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Brudzeń przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia podlegają weryfikacji i dostosowaniu do wymogów zawartych w zasadach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia, w terminie do dnia 15 lipca 2025 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brudzeń Duży.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY I TRYB
USTANAWIANIA W URZĘDZIE GMINY BRUDZEŃ DUŻY
WZORÓW FORMULARZY I DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH
ORAZ WYMAGANIA, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ
OBWIESZCZENIA I KOMUNIKATY

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady określają:

- 1) procedury ustanawiania w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży wzorów formularzy i dokumentów urzędowych, które nie zostały określone przepisami prawa,
- 2) wymagania, jakie powinny spełniać:
 - a) wzory formularzy przeznaczonych do wypełniania przez interesantów,
 - b) wzory dokumentów urzędowych przeznaczonych do stosowania przez pracowników,
 - c) obwieszczenia i komunikaty przeznaczone do wiadomości publicznej,
- 3) procedury wycofywania wzorów z użytkowania,
- 4) postępowanie wobec formularzy, dokumentów urzędowych oraz obwieszczeń i komunikatów, których wzory określają przepisy prawa.

§ 2

1. Wzory formularzy i dokumentów urzędowych podlegają:
 - 1) oznakowaniu identyfikacyjnemu, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt. 2 lit. a,
 - 2) rejestracji w rejestrach, których wzory określają:
 - a) załącznik nr 1, w którym rejestrowane są wzory stosowane w zakresie działania Urzędu Gminy Brudzeń Duży,
2. Oznakowania i rejestracji dokonuje Referat Organizacji Nadzoru i Promocji.
3. Referat Organizacji Nadzoru i Promocji prowadzi zbiór wzorcowych egzemplarzy wzorów formularzy i dokumentów urzędowych.

Rozdział 2

PROCEDURY USTANAWIANIA WZORÓW FORMULARZY I DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 3

1. Dla wzorów stosowanych w zakresie działania Urzędu Gminy Brudzeń Duży:

- 1) projekt wzoru opracowuje pracownik Urzędu Gminy Brudzeń Duży i przedkłada go radcy prawnemu do zaopiniowania, a następnie, przekładając go wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacji Nadzoru i Promocji, wyznaczony pracownik Referatu Organizacji Nadzoru i Promocji przedkłada wzór Sekretarzowi Gminy Brudzeń Duży do zatwierdzenia,
- 2) po zatwierdzeniu wzór podlega:
 - a) oznakowaniu identyfikacyjnemu w prawym górnym rogu strony według wzoru:
UG/A 01-02.07.2025, gdzie:
UG - oznacza symbol literowy Urzędu Gminy Brudzeń Duży
A - oznacza symbol rejestru
01 - oznacza numer porządkowy
02.07.2025 – oznacza datę zatwierdzenia wzoru
 - b) rejestracji w rejestrze, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a,
 - c) dołączenie do zbioru wzorów, o którym mowa w § 2 ust. 3,
 - d) przekazaniu Kierownikom Referatów lub osobom wyznaczonym – do wykorzystania.

Rozdział 3

WYMAGANIA, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ WZORY FORMULARZY I DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 4

1. Wzór formularza powinien w szczególności zawierać:

- 1) format A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym,
- 2) w prawym górnym rogu pierwszej strony oznakowanie identyfikacyjne, w którym mowa § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a,
- 3) pośrodku każdej strony – tytuł,
- 4) tekst drukowany czcionką typu Times New Roman o rozmiarze co najmniej 12 punktów (z możliwością jej zmniejszenia i zmiany typu w tabelach), z pogrubieniem lub podkreśleniem tekstu zasługującego na szczególną uwagę,
- 5) w lewym górnym rogu pierwszej strony – miejsce na wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania/siedziby interesanta,
- 6) w prawym górnym rogu pierwszej strony, pod oznakowaniem identyfikacyjnym – miejsce na nazwę miejscowości i datę wypełnienia formularza,
- 7) wskazanie adresata – pełną nazwę organu, do którego dokument będzie skierowany,

- 8) aktualną podstawę prawną, wraz z miejscem publikacji aktów prawnych,
- 9) treść merytoryczną – aktualną na dzień stosowania,
- 10) pełne brzmienie wyrazów, z wyjątkiem oczywistych skrótów,
- 11) objaśnienia informujące o sposobie wypełnienia formularza,
- 12) informacje o wymaganych załącznikach,
- 13) informacje o wysokości opłaty skarbowej i formie jej wniesienia;
w przypadku wymaganych wpłat na konto – numer konta bankowego,
- 14) z prawej strony pod treścią – miejsce na podpis interesanta,
- 15) W prawym dolnym rogu strony – numeracje stron według wzoru: strona 1 z 3, strona 2 z 3, strona 3 z 3.

2. Wzór dokumentu urzędowego powinien w szczególności zawierać:

- 1) format A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym,
 - 2) w prawym górnym rogu pierwszej strony oznakowanie identyfikacyjne, w którym mowa § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a,
 - 3) pośrodku każdej strony – tytuł,
 - 4) tekst drukowany czcionką typu Times New Roman o rozmiarze co najmniej 12 punktów (z możliwością jej zmniejszenia i zmiany typu w tabelach), z pogrubieniem lub podkreśleniem tekstu zasługującego na szczególną uwagę,
 - 5) w prawym dolnym rogu strony – numeracje stron według wzoru: strona 1 z 3, strona 2 z 3, strona 3 z 3,
 - 6) wymagania określone w:
 - a) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - b) przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) przepisach szczególnych.
3. Wymogi zawarte w ust. 1 i 2 nie dotyczą wydruków komputerowych z programów, których administratorem nie jest Urząd Gminy Brudzeń Duży. W takich przypadkach stosuje się § 7 .

Rozdział 4

WYMAGANIA, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ OBWIESZCZENIA I KOMUNIKATY, NIEOKREŚLONE PRZEPISAMI PRAWA

§ 5

1. Obwieszczenie powinno w szczególności zawierać:

- 1) format co najmniej A4 w układzie pionowym lub poziomym, czcionką typu Times New Roman o rozmiarze co najmniej 12 punktów.
- 2) na pierwszej stronie w kolejności pionowej:
 - a) pośrodku strony – tytuł z nazwą obwieszczającego, datą i przedmiotem obwieszczenia, np. „Obwieszczenie Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia....o”,
 - b) jeżeli to zasadne – wskazanie adresatów obwieszczenia,

- c) podstawę prawną,
- d) treść merytoryczną,
- 3) na ostatniej stronie pod treścią:
 - a) wskazanie formy podania obwieszczenia do wiadomości publicznej oraz czasu i obszaru jego obowiązywania, np. „Obwieszczenie podaje się do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na terenie.....w okresie oddo.....”,
 - b) jeżeli przepis prawa wymaga publikacji obwieszczenia w dzienniku urzędowym – klauzję o treści: „Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”.
 - c) z prawej strony – stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis Wójta albo Sekretarza Gminy lub zamiast podpisu – przed imieniem i nazwiskiem znak/-/,
 - d) w prawym dolnym rogu strony – numerację stron według wzoru: strona 1 z 3, strona 2 z 3, strona 3 z 3.

2. Komunikat powinien w szczególności zawierać :

- 1) format co najmniej A4 w układzie pionowym lub poziomym, czcionką typu Times New Roman o rozmiarze co najmniej 12 punktów
- 2) po środku strony – tytuł z nazwą organu, datą i przedmiotem komunikatu, np. ” Komunikat Wójta Gminy Brudzeń Duży z dniao.....”,
- 3) jeżeli to zasadne – wskazanie adresatów komunikatu,
- 4) treść informacyjną,
- 5) pod treścią z prawej strony – stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis Wójta albo Sekretarza Gminy lub zamiast podpisu: przed imieniem i nazwiskiem znak /-/,
- 6) przy komunikacie wielostronnym – numerację stron w prawym dolnym rogu strony według wzoru : strona 1 z 3, strona 2 z 3 , strona 3 z 3.

Rozdział 5

PROCEDURY WYCOFANIA WZORÓW

§ 6

- 1. Wzory podlegają bieżącej aktualizacji pod względem merytorycznym i prawnym.
- 2. Weryfikacji wzorów dokonują: pracownik Referatu Organizacji Nadzoru i Promocji, Kierownicy i pracownicy Referatów.
- 3. Potrzebę wycofania wzoru może zgłosić każdy pracownik Urzędu Gminy, przedkładając ją odpowiednio osobom wymienionym w § 3.
- 4. Osoby wymienione w § 3 przedkładają potrzebę wycofania wzoru radcy prawnemu do zaopiniowania.
- 5. Po uzyskaniu opinii prawnej propozycje wycofania stosowanych w zakresie działania Urzędu Gminy Brudzeń Duży składane są do zatwierdzenia Sekretarz Gminy Brudzeń Duży za pośrednictwem pracownika Referatu Organizacji Nadzoru i Promocji.
- 6. Po zatwierdzeniu wzór podlega wycofaniu poprzez:
 - 1) naniesienie na pierwszej stronie egzemplarza wzorcowego adnotacji „*Wycofano*” z datą i podpisem, Sekretarza Gminy.

- 2) umieszczenie wycofanego wzoru w odrębnym zbiorze,
- 3) niezwłoczne wycofanie wzoru z użytkowania,
- 4) odnotowanie faktu wycofania wzoru w rejestrze,
- 5) zniszczenie wszystkich egzemplarzy wycofanego wzoru oprócz egzemplarza wzorcowego.

Rozdział 6
POSTĘPOWANIE WOBEC FORMULARZY, DOKUMENTÓW
URZĘDOWYCH
ORAZ OBWIESZECZEŃ I KOMUNIKATÓW,
KTÓRYCH WZORY OKREŚLAJĄ PRZEPISY PRAWA

§ 7

1. Wzór podlega:

- 1) Oznakowaniu identyfikacyjnemu, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2 lit. a, w postaci naniesienia oznakowania na jego wzorze wraz z adnotacją: „*Powyższego oznaczenia nie stosuje się na egzemplarzach wykorzystywanych w praktyce*”,
 - 2) Rejestracji w odpowiednim rejestrze wymienionym w § 2 ust. 1 pkt 2,
 - 3) Dołączeniu do zbioru wzorców, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. się odpowiednio do wzorów formularzy i dokumentów urzędowych wprowadzanych na mocy uchwał Rady Gminy Brudzeń Duży oraz zarządzeń Wójta Gminy Brudzeń Duży.
3. **Postępowanie wobec formularzy** ścisłego zarachowania określają odrębne uregulowania wewnętrzne lub przepisy prawa. W tym przypadku oznakowanie identyfikacyjne nanosi się na kopię formularza i dalej postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.

Rozdział 7

ZASADY STOSOWANE PRZY TWORZENIU KORESPONDENCJI

§ 8

Zasady określone w § 4 ust.1 pkt 1, pkt 4, pkt 15 mają zastosowania przy tworzeniu wszelkiej korespondencji w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży.

do zasad i trybu ustanawiania wzorów
formularzy i dokumentów urzędowych
oraz wymagań, jakie powinny spełniać
obwieszczenia i komunikaty
z dnia 1 lipca 2025

r.

Rejestr wzorów
stosowanych w zakresie działania
Urzędu Gminy Brudzeń Duży

Lp.	Referat którego działalności wzór dotyczy	Rodzaj wzoru (formularz, dokument urzędowy)	Tytuł wzoru	Data zatwierdzenia wzoru	Format układ (pionowy/poziomy)	Oznakowanie identyfikacyjne	Data przekazania wzoru do stosowania, pokwitowanie odbioru	Data wycofania wzoru z użytkowania, potwierdzenie wycofania wzoru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10