

ZAŁĄCZNIK 1a do postępowania Or.2713.1.2017

1. KSIĘGA KLUCZY:

Księga kluczy w oprawie twardej, o objętości min. 80 kartek, trwały złożony napis na okładce. Księga jest przeznaczona do rejestrowania osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń służbowych. Księga jest przeznaczona do dokonania min. 4000 wpisów, jest oprawiona w sposób trwały, który uniemożliwia wyjęcie lub podmianę kartek, bez zniszczenia okładek.

NAZWY RUBRYK KSIĄŻKI:

1. Liczba porządkowa
2. Nazwa pomieszczenia, nr klucza
3. wydane - data
4. wydane - godzina
5. wydane - nazwisko
6. wydane - podpis przyjmującego klucze
7. Zwrot - data
8. zwrot - godzina
9. zwrot - podpis przyjmującego klucze
10. Uwagi

Dane techniczne:

Format druku	A4 (210 x 297)
Rodzaj papieru	offset min. 80 g/m
Ilość kopii	nie kopiuje
Kolory papieru	biały
Kolor nadruku	czarny/granatowy
Rodzaj oprawy	księga - oprawa twarda
Objętość	min. 80 kartek

2. REJESTR UCHWAŁ

Książka w formacie A4 - rejestr uchwał, oprawa twarda, objętość min. 80 kartek. Księga przeznaczona do rejestracji uchwał rady gminy, zarządu, walnego zgromadzenia itp.

Minimalny wykaz rubryk:

Lp.
Numer uchwały
Data przyjęcia
Przedstawienie uchwały / postanowienia w sprawie
Ważniejsza treść postanowienia i decyzji
Terminy wykonania
Termin złożenia sprawozdania stanu realizacji uchwały
Termin złożenia sprawozdania z wykonania uchwały
Data przekazania uchwały
RIO
Wykonawca postanowienia / decyzji
Ogłoszenie w Dz. U.
Zmiany do postanowienia
UWAGI

Dane techniczne:

Format druku	A4 (210 x 297 mm)
Rodzaj papieru	offset min. 80 g/m
Ilość kopii	nie kopiuje
Kolory papieru	biały
Kolor nadruku	czarny/granatowy
Rodzaj oprawy	twarda standard
Objętość	min. 80 kartek
Numeracja stron	opcjonalnie
Sztywna przekładka	TAK

3. REJESTR INTERPELACJI:

Rejestr Interpelacji, format A4, oprawa twarda, objętość min. 80 kartek.

Minimalny wykaz rubryk:

Lp.

Data założenia interpelacji lub zapytania

Imię i nazwisko osoby składającej interpelację

Treść interpelacji lub zapytania

Komu przekazano do załatwienia

Data przekazania do załatwienia

Wyznaczony termin załatwienia

Data udzielenia odpowiedzi

UWAGI

Dane techniczne:

Format druku A4 (210 x 297 mm)

Rodzaj papieru offset min. 80 g/m

Ilość kopii nie kopiuje

Kolory papieru biały

Kolor nadruku czarny/granatowy

Rodzaj oprawy twarda

Objętość min. 80 kartek

Numeracja stron opcjonalnie

4. REJESTR ZAŚWIADCZEŃ

Rejestr wydanych zaświadczeń, oprawa twarda, format A4, objętość min. 80 kartek. Księga jest przeznaczona do ewidencjonowania w porządku chronologicznym wydanych zaświadczeń przez jednostkę organizacyjną oraz potwierdzenia ich odbioru przez zainteresowanych.

Minimalny wykaz rubryk:

Lp.

Imię, nazwisko i adres osoby, której zaświadczenie dotyczy

Rodzaj zaświadczenia

Potwierdzenie odbioru zaświadczenia

Dane techniczne:

Format druku	A4 (297 x 210)
Rodzaj papieru	offset min. 80 g
Ilość kopii	nie kopiuje
Kolory papieru	biały
Kolor nadruku	czarny
Rodzaj oprawy	twarda
Objętość	min. 80 kartek
Numeracja stron	opcjonalnie

5. REJESTR ZARZĄDZEŃ:

Rejestr zarządzeń, książka w formacie A4, oprawa twarda, objętość min. 80 kartek. Księga jest przeznaczona do ewidencjonowania w porządku chronologicznym zarządzeń wydanych w danej jednostce organizacyjnej. Książka w oprawie twardej introligatorskiej, spełnia wymogi oprawy trwałej.

Minimalny wykaz rubryk:

Lp.

Numer zarządzenia

Data wydania zarządzenia

Imię i nazwisko / funkcja wydającego

W sprawie

Data wejścia w życie

Uwagi

Dane techniczne:

Format druku A4 (297 x 210 mm)

Rodzaj papieru offset min. 80 g/m

Ilość kopii brak

Kolory papieru biały

Kolor nadruku czarny

Rodzaj oprawy twarda

Objętość min. 80 kartek

Numeracja stron opcjonalnie

6. REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Książka Rejestr skarg i wniosków, oprawa twarda, objętość min. 80 kartek, format A4. Księga jest przeznaczona do ewidencjonowania w porządku chronologicznym wpływających do jednostki organizacyjnej skarg i wniosków od osób i instytucji. Książka trwale oprawiona, oprawa introligatorska trwała, przeznaczona jest do dokonania min. 800 wpisów.

Minimalny wykaz rubryk:

Lp.

Data wpływu

Imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji wnoszącej skargę / wniosek

Adres zainteresowanego / instytucji wnoszącej skargę / wniosek

Przedmiot skargi / wniosku

Data zlecenia załatwienia

Komu zlecono załatwienie / do kogo skierowano sprawę

Termin załatwienia

Termin wpływu po załatwieniu

Sposób załatwienia skargi / wniosku

Data wysłania zawiadomienia

Kogo zawiadomiono o załatwieniu skargi / wniosku

Dane techniczne:

Format druku A4 (297 x 210 mm)

Rodzaj papieru offset min. 80 g/m

Ilość kopii brak

Kolory papieru biały

Kolor nadruku czarny

Rodzaj oprawy twarda

Objętość min. 80 kartek

Numeracja stron opcjonalnie

7. Polecenia wyjazdu służbowego - DELEGACJA / krajowa

Druk zgodny z obowiązującymi regulacjami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (aktualnie obowiązujące zarządzenie z 29 stycznia 2013 r. Dziennik Ustaw z 5 lutego 2013 r., poz. 167).

Dane techniczne:

Format druku	A5 (148 x 210 mm)
Rodzaj papieru	OFFSET min. 80 g
Ilość kopii	NIE KOPIUJE
Kolory papieru	BIAŁY
Kolor nadruku	CZARNY
Rodzaj oprawy	BLOK
Objętość	min 80 kartek

8. REJESTR WYDANYCH DELEGACJI SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH:

Książka Rejestr delegacji krajowych, oprawa twarda, objętość min. 80 kartek, format A4. Księga jest przeznaczona do ewidencjonowania w porządku chronologicznym udzielonych przez jednostkę delegacji służbowych. Książka trwale oprawiona, oprawa introligatorska trwała, przeznaczona jest do dokonania min. 800 wpisów.

Minimalny wykaz rubryk:

Lp.
Imię i nazwisko delegowanego
Stanowisko służbowe
Środek lokomocji
Data od – do
Miejsce wyjazdu
Cel wyjazdu
Podpis delegującego
Podpis delegowanego

Dane techniczne:

Format druku	A4 (297 x 210 mm)
Rodzaj papieru	offset min. 80 g/m
Ilość kopii	brak
Kolory papieru	biały
Kolor nadruku	czarny
Rodzaj oprawy	twarda
Objętość	min. 80 kartek
Numeracja stron	opcjonalnie

9. RAPORT KASOWY DZIENNY A4

Druk samokopiujący w formie bloczka przeznaczony do rozliczeń w cyklu 1 dniowym.

Dane techniczne:

Format druku	A4
Rodzaj papieru	samokopiujący
Ilość kopii	dowolna
Kolory papieru	biały
Kolor nadruku	opcjonalnie
Rodzaj oprawy	blok
Objętość	min. 80 kartek
Numerator	opcjonalnie
Perforacja	opcjonalnie
Dziurki do segregatora	opcjonalnie
Trwałość produktu	min. 5 lat
Trwałość kopii	min. 20 lat

10. DRUK SAMOKOPIJĄCY POLECENIE WPLĄTY/PRZELEWU, A6, 1+1

Druk samokopiujący polecenie wpłaty/przelewu format A6, druk typu 1+1 (oryginał + kopia), papier samokopiujący. Perforowany. Klejone kompletnie lub grzbietowo. Blok 100 stron lub 50 kompletów druków 1+1 tj. oryginał + kopia (razem 100 stron).

11. KWITARIUSZ PRZYCHODOWY A5, SAMOKOPIUJĄCY, BLOCZEK

Druk Kwitariusz przychodowy A5, wykonany na papierze samokopiującym oryginał + 2 kopie, sklejony w blok o objętości minimum 60 kartek (20 kompletów), każdy komplet musi posiadać różnorodny wariant kolorystyczny, np. czerwony, żółty i zielony. Trwała kolorowa okładka, do której na stałe zamocowana jest podkładka ułatwiająca wypełnianie druku. Na oryginale i kopii nacięta jest perforacja, blok dodatkowo zszyty min. 2 zszywkami.

12. KOPERTA DOWODOWA

Koperta dowodowa zgodna z obowiązującymi przepisami na dzień zamówienia, obecnie obowiązująca podstawa prawna (stan na dzień 2 stycznia 2017 r.), Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych Dz.U.2016.391 t.j. z dnia 2016.03.24.

Koperty dowodowych oznaczone imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem dowodu osobistego.

Koperty są wykonane z papieru białego lub szarego o gramaturze minimum 120 g/m, nadruk w kolorze czarnym.

Dane techniczne:

Format druku	250 x 175 mm
Rodzaj papieru	offset minimum 120 g
Kolory papieru	biały/szary
Kolor nadruku	czarny

13. ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU, KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

– ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI NA DZIEŃ ZŁOŻENIA ZAMÓWIENIA,
PODSTAWY PRAWNE STOSOWANIA DRUKU według stanu na dzień 2 stycznia 2017 r.:
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego Dz. U. z 2016 r. poz. 23 tekst jednolity

Przedmiotem zapytania ofertowego są druki ZPO - zwrotnego potwierdzenia odbioru stosowanego w toku postępowania związanego z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, spełniające wszystkie wymagania Poczty Polskiej.

OPIS PRODUKTU:

Druk o wymiarach 160 x 100 mm (tolerancja +/- 10mm), po oderwaniu 140 x 100 mm (tolerancja +/- 10mm), wykonany na papierze białym o gramaturze min. 170 g/m (wymogi Poczty Polskiej 140-200 g/m). Po bokach znajdują się perforowane listwy boczne z pakami klejowymi o szerokości 5 mm (tolerancja +/- 1 mm), zabezpieczone silikonową nakładką o szer. 10 mm (tolerancja +/- 1 mm). Trwałość kleju min. 2 lata. Pakowane po 100 lub 1000 sztuk w opakowanie zabezpieczające druki przed uszkodzeniami mechanicznymi oraz nadmierną emisją wilgoci zawartej w powietrzu.

ZASTOSOWANIE:

Prowadzenie postępowania zgodne z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, tj.:
wszczęcie postępowania
korespondencja wysyłana w toku postępowania
decyzje
postępowanie mandatowe,
postępowaniem egzekucyjne związane z KPA

14. ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU, ORDYNACJA PODATKOWA

– ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI NA DZIEŃ ZŁOŻENIA ZAMÓWIENIA,

PODSTAWY PRAWNE STOSOWANIA DRUKU według stanu na dzień 2 stycznia 2017 r.:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. z 2015 poz. 613 z późn. zm.)

Przedmiotem zapytania ofertowego są druki ZPO - zwrotnego potwierdzenia odbioru stosowanego w toku postępowania związanego z ORDYNACJĄ PODATKOWĄ, spełniające wszystkie wymogi Poczty Polskiej

OPIS PRODUKTU:

Druk o wymiarach 160 x 100 mm (tolerancja +/- 10mm), po oderwaniu 140 x 100 mm (tolerancja +/- 10mm), wykonany na papierze białym o gramaturze min. 170 g/m (wymogi Poczty Polskiej 140-200 g/m). Po bokach znajdują się perforowane listwy boczne z pakami klejowymi o szerokości 5 mm (tolerancja +/- 1 mm), zabezpieczone silikonową nakładką o szer. 10 mm (tolerancja +/- 1 mm). Trwałość kleju min. 2 lata. Pakowane po 100 lub 1000 sztuk w opakowanie zabezpieczające druki przed uszkodzeniami mechanicznymi oraz nadmierną emisją wilgoci zawartej w powietrzu.

ZASTOSOWANIE:

Prowadzenie postępowania zgodne z Ordynacją Podatkową, tj.:

wszczęcie postępowania

korespondencja wysyłana w toku postępowania

decyzje

15. LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

Legitymacja służbowa, wykonana w oprawie introligatorskiej z tektury o grubości min. 2 mm z okleiną typu LIBRO (segregatorowa) w 4 kolorach: czerwonym, czarnym, granatowym, zielonym. Legitymacja jest przeznaczona dla pracowników:

- urzędu gminy
- jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego
- innych urzędów i organów, których pracownicy mają prawo do posługiwania się legitymacją z wizerunkiem godła państwowego

Na okładce złożony napis "LEGITYMACJA SŁUŻBOWA" + godło o wymiarach ok. 35 x 40 mm (tolerancja +/- 3 mm). Legitymację można używać przez okres 4 lat, przedłużając jej ważność na okres kolejnego roku.

Podstawy prawne stosowania druku:

- Art. 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ust. 1 pkt 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- Art. 284 par. 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- Art. 79a ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności
- Art. 54 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
- Art. 28 ust. 4 w zw. z art. 1 Konstytucji RP
- Art. 1 ust. 3 ustawy z 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych

Wizerunek orła

Używając wizerunku orła, należy pamiętać, że zgodnie z art. 28 ust. 4 w zw. Z art. 1 Konstytucji RP, podlega on ochronie prawnej. Szczegółowe zasady korzystania z godła ustalone są w ustawie o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych. Wspomniana ustawa również kładzie nacisk na ochronę tego symbolu Polski. Jednak w art. 2a pkt 3 tej ustawy prawodawca zezwolił na używanie wizerunku orła ustalonego dla godła m.in. gminom, związkom międzygminnym oraz ich organom. Organem zaś, wg art. 11a ust. 1 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, jest wójt (burmistrz, prezydent miasta), który wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu (art. 33 wspomnianej ustawy).

16. LEGITYMACJA SOŁTYSA

Legitymacja służbowa, wykonana w oprawie introligatorskiej z tektury o grubości min. 2 mm z okleiną typu LIBRO (segregatorowa) w 4 kolorach: czerwonym, czarnym, granatowym, zielonym. Legitymacja jest przeznaczona dla sołtysów jednostek pomocniczych gminy.

Na okładce złożony napis "LEGITYMACJA SOŁTYSA" + godło o wymiarach ok. 35 x 40 mm (tolerancja +/- 3 mm). Legitymację można używać przez okres 4 lat.

Podstawy prawne stosowania druku:

- Uchwała nr 154 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1987 r. opublikowana w Monitorze Polskim nr 35 z dnia 8 grudnia 1987 roku w sprawie praw i obowiązków sołtysa w realizacji zadań z zakresu administracji państwowej

Wizerunek orła

Używając wizerunku orła, należy pamiętać, że zgodnie z art. 28 ust. 4 w zw. Z art. 1 Konstytucji RP, podlega on ochronie prawnej. Szczegółowe zasady korzystania z godła ustalone są w ustawie o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych. Wspomniana ustawa również kładzie nacisk na ochronę tego symbolu Polski. Jednak w art. 2a pkt 3 tej ustawy prawodawca zezwolił na używanie wizerunku orła ustalonego dla godła m.in. gminom, związkom międzygminnym oraz ich organom. Organem zaś, wg art. 11a ust. 1 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, jest wójt (burmistrz, prezydent miasta), który wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu (art. 33 wspomnianej ustawy).