

Zarządzenie Nr 35/2011
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 26 września 2011 roku

w sprawie dostosowania Urzędu Gminy w Poświętnem do przepisów instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Poświętne prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał rady gminy,
 - 2) rejestr skarg i wniosków,
 - 3) rejestr aktów prawa miejscowego,
 - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) rejestr zarządzeń wójta gminy,
 - 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy możliwe jest po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 2

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) imię i nazwisko oraz nr telefonu prowadzącego sprawę.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza załączniki - liczbę (zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr ... do pisma znak ...),
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) pod treścią pisma, z lewej strony, termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy prowadzący sprawę decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
5. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
6. Osobą uprawnioną do stwierdzenia zgodności treści z oryginałem jest kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej właściwej dla sporządzenia kopii pisma lub dokumentu lub pracownik prowadzący sprawę uprawniony zakresem czynności złożonym w aktach osobowych.

§ 3

Ustalam następujące wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych, formularzy, spisów, kart i protokołów:

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Gminy Poświętne oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 1.
2. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3.
4. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie określa załącznik nr 4.
5. Wzór karty udostępniania akt określa załącznik nr 5.
6. Wzór protokołu dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 6

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Jan Cymerman

RADCA PRAWNY
Joanna Wyszowska-Przeszlak

4. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do zastępcy wójta:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY POŚWIĘTNE
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA WÓJTA

imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY POŚWIĘTNE
(adres)

2) podpisowe:

Z upoważnienia
WÓJTA GMINY

imię i nazwisko
ZASTĘPCA WÓJTA

Z upoważnienia
WÓJTA GMINY

imię i nazwisko
SEKRETARZ GMINY

Z upoważnienia
WÓJTA GMINY

imię i nazwisko
Kierownik Referatu

Z upoważnienia
WÓJTA GMINY

imię i nazwisko
Stanowisko służbowe

6. W sprawach załatwianych z upoważnienia wójta przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy stosuje się:

- a) pieczęć nagłówkową właściwej jednostki organizacyjnej gminy,
- b) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę „Z upoważnienia WÓJTA GMINY” oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej.

**WZÓR SPISU DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
RZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

L.p	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przewodniczący Komisji
/podpis/

Członkowie

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

WZÓR KARTY UDOSTĘPNIANIA AKT

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Termin zwrotu akt
Data..... roku

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej/ na stanowisku pracy

z lat o znakach.....

Upoważniam do korzystania z nich

Pana/Panią.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

(wypełnia archiwum zakładowe)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów.....

z lat o znakach

Data podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

WZÓR PROTOKOŁU DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej

**PROTOKÓŁ
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

Zał.

.....kart spisu

.....poz.spisu