

ZARZĄDZENIE Nr 0050.2.3.2011
WÓJTA GMINY LUBICZ
z dnia 10 marca 2011 r.

w sprawie dodatkowych uregulowań związanych z wprowadzeniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Lubicz

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny (papierowy).

§ 2 . Obsługa kancelaryjna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznego programu ASYSTENT- moduł.

§ 3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Pani Anety Kępczyńskiej.

§ 4.1.Przy oznaczaniu pism znakiem sprawy należy dodatkowo umieścić po znaku sprawy symbol prowadzącego sprawę oznaczający pierwszą literę imienia i pierwszą literę nazwiska. np.: ORG.8011.1.2011.AK, gdzie „AK” oznacza np. Anna Kowalska.

2. Na kopertach i zwrotkach obowiązkowo umieszcza się znak sprawy identyczny jakim zostało oznaczone pismo do wysyłki.

§ 5. W punkcie kancelaryjnym otwierane są wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazywane są adresatom;
- 2) wartościowych, które przekazywane są sekretarzowi, a następnie właściwej osobie lub komórce za pokwitowaniem.

§ 6. Struktura metadanych opisujących przesyłki wpływające oraz przesyłki wychodzące z urzędu zostaje poszerzona o wymagany kod pocztowy miejscowości.

§ 7. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie uprawnionego podmiotu do używania pieczęci urzędowej:

- 1) WÓJT GMINY LUBICZ,
- 2) RADA GMINY LUBICZ

2. Na urzędowych dokumentach okolicznościowych, dokumentach o charakterze reprezentacyjnym, sygnowanych przez Wójta Gminy Lubicz lub Przewodniczącego Rady Gminy Lubicz może być stosowana pieczęć urzędowa z wizerunkiem herbu Gminy Lubicz.

3. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy Lubicz.

4. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w specjalnej metalowej szafie, sejfie.

5. 1. W urzędzie obowiązują następujące wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu:

1) stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Lubicz:

a) nagłówkowe

RADA GMINY LUBICZ
87-162 Lubicz, ul. Toruńska 21

b) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

2) stosowane w sprawach należących do Przewodniczącego Rady

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY LUBICZ

3) stosowane w sprawach należących do kompetencji Wiceprzewodniczącego Rady:

a) nagłówkowe

RADA GMINY LUBICZ
87-162 Lubicz, ul. Toruńska 21

b) podpisowe

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

4) stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta:

a) nagłówkowe

WÓJT GMINY LUBICZ
ul. Toruńska 21
87-162 Lubicz

b) podpisowe

WÓJT
imię i nazwisko

lub

w.z. WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta

5) stosowane w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Wójta:

a) nagłówkowe

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY LUBICZ
ul. Toruńska 21
87-162 Lubicz

b) podpisowe

ZASTĘPCA WÓJTA
imię i nazwisko

6) stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

a) nagłówkowe

WÓJT GMINY LUBICZ
ul. Toruńska 21
87-162 Lubicz

b) podpisowe

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
ZASTĘPCA WÓJTA

lub też:

a) nagłówkowe

URZĄD GMINY LUBICZ
Lubicz Dolny
ul. Toruńska 21
87-162 Lubicz
nr tel.

b) podpisowe

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

lub

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko

2. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez Wójta Gminy, Radę Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy może być zamieszczony nad tekstem w lewym górnym rogu herb gminy.

3. W każdej korespondencji wychodzącej w rogu po prawej stronie nad tekstem zamieszcza się datę w kolejności rok, miesiąc dzień.

4. Ponadto w urzędzie używane są następujące pieczętki:

a) wpływu;

b) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną

komórkę organizacyjną;

c) inne, których potrzeba wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

5. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek używanych i wycofanych z używania.

6. Podczas urzędowania pieczęcie oraz pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nie odpowiedzialnego.

7. Fizycznej kasacji pieczętek dokonuje Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 8. 1. Uchwały Rady Gminy oraz protokoły sesji numerowane są zgodnie ze Statutem Gminy, przy czym łamane są przez cztery cyfry roku. Protokoły komisji Rady Gminy Lubicz numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku.

2. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

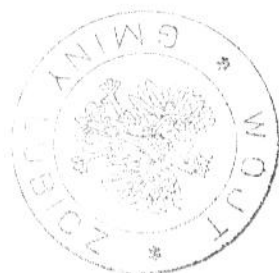
3. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym : daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem.

„Protokoły sesji (posiedzenia Komisji)...Rady Gminy nrgmina Lubicz za rok....”.

4. Na okres kadencji, na stanowisku ds. obsługi rady gminy obowiązkowo zakładane są następujące rejestry:

- 1) uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) wniosków i opinii komisji rady gminy;
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Marek Olszewski