

Zarządzenie Nr 33a/2011
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 28 czerwca 2011r.

w sprawie: **ustalenia szczegółowych wytycznych wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zakroczym.**

Na podstawie § 2 ust. 1 załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §5 ust. 2 Zarządzenia Nr 6/2011 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 2 lutego 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się wzory pieczęci obowiązujących w Urzędzie Gminy Zakroczym w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się, iż punktem rejestracyjnym przesyłek wpływających do Urzędu jest kancelaria.

§ 3.

Ustala się sposób i zasady przyjmowania i rejestrowania pism przez kancelarię Urzędu w wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 2.

§ 4.

Ustala się wzór opisu teczki spraw oraz spisu spraw w systemie tradycyjnym w brzmieniu załącznika odpowiednio Nr 3 i 4.

§ 5.

Ustala się obowiązek prowadzenia w Urzędzie centralnych rejestrów określonych w załączniku Nr 5

§ 6.

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i wymaga podania do wiadomości pracowników i opublikowania na stronie Urzędu.

BURMISTRZ GMI

Henryk Ratajczyk

Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu Gminy Zakroczym

I. Organ wykonawczy gminy:

1. w sprawach należących do kompetencji Burmistrza jako organu do podpisu dokumentów (typu: decyzje, zaświadczenia, zezwolenia) używa się pieczęci:

1a) nagłówkowej

**BURMISTRZ GMINY
ZAKROCZYM**
05 – 170 Zakroczym, ul. Warszawska 7
woj. mazowieckie

1b) podpisowej

BURMISTRZ GMINY
(imię i nazwisko)

2. dla osób działających z upoważnienia Burmistrza:

2a) nagłówkowej

**BURMISTRZ GMINY
ZAKROCZYM**
05 – 170 Zakroczym, ul. Warszawska 7
woj. mazowieckie

2b) podpisowej

z up. **BURMISTRZA**
(imię i nazwisko)
funkcja

3. do podpisywania wszystkich dokumentów kierowanych na zewnątrz z wyłączeniem należących do Burmistrza jako organu:

3a) nagłówkowej

GMINA ZAKROCZYM
ul. Warszawska 7, 05 - 170 Zakroczym
NIP 531 - 16 - 64 - 696, REG. 013270399

3b) podpisowej

z up. **BURMISTRZA**
(imię i nazwisko)
funkcja

4. w obrocie wewnętrznym pism używa się pieczętek imiennych:

nazwa stanowiska
(imię i nazwisko)

5. przy załatwianiu wszelkich spraw pracowniczych używa się pieczętki nagłówkowej:

URZĄD GMINY
w ZAKROCZYMIU
ul. Warszawska 7, 05 - 170 Zakroczym
NIP 531 - 14 - 14 - 410

II. Organ uchwalodawczy gminy:

W sprawach należących do kompetencji przewodniczącego Rady Gminy Zakroczym używamy pieczęci:

1. nagłówkowej

RADA GMINY
ZAKROCZYM
ul. Warszawska 7, 05 - 170 Zakroczym
woj. mazowieckie

2. podpisowej

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Zakroczym
(imię i nazwisko)

Wewnętrzna Instrukcja Kancelaryjna Urzędu Gminy w Zakroczymiu

1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętąkę wpływu o treści:

„URZĄD GMINY w ZAKROCZYMIU
WPLYNĘŁO

.....
(data)
L.dz. podpis

2. Ustala się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
- 1) przesyłki adresowane imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) przesyłki zastrzeżone,
 - 3) wartościowe, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
3. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:
- 1) przesyłki o formacie większym niż A4 lub niestandardowym
 - 2) przesyłki bardzo zniszczone
 - 3) przesyłki kierowane do USC, Ewidencji Ludności
 - 4) przesyłki o liczbie stron powyżej 100, bądź takich których wykonanie przekroczy posiadane przez kancelarię możliwości techniczne
 - 5) ofert bądź przesyłek niepodlegających rejestracji
4. Ustala się, iż stanowiska: sekretarz, skarbnik, pracownik ds. kadr oraz ds. kancelaryjno – technicznych upoważnione są do stwierdzania zgodności kopi pisma z jego oryginałem z użyciem pieczętąki o treści:

„Za zgodność z oryginałem
świadczy dnia

pieczęci imiennej z upoważnienia kierownika urzędu oraz pieczęci urzędu.

5. Do poświadczenia własnoręczności podpisu stosuje się przypisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz. U. z 2007r. Nr 27, poz. 185).

Ustala się iż stanowiska: sekretarz, pracownik ds. kadr oraz ds. kancelaryjno – technicznych upoważnione są do stwierdzania własnoręczności podpisu z użyciem pieczętki o treści:

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pani/na

Seria i nr dowodu osobistego

wydanego przez

DNIA PODPIS

pieczęci imiennej z upoważnienia kierownika urzędu oraz pieczęci urzędu.

Wzór opisu teczki akt

.....
Symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol
klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
jednostka i komórka
organizacyjna

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
(roczne daty końcowe akt)

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk



Centralne rejestry kancelaryjne w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Ustala się w Urzędzie Gminy Zakroczym obowiązek prowadzenia następujących centralnych rejestrów:

<i>Lp</i>	<i>Rodzaj rejestru</i>	<i>Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie</i>
1.	Rejestr zarządzeń Burmistrza Gminy Zakroczym	Stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych
2.	Rejestr skarg i wniosków	Stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych
3.	Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw	Stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych
4.	Rejestr uchwał Rady Gminy Zakroczym	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
5.	Rejestr uchwał Komisji Rady Gminy	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
6.	Zbiór aktów prawa miejscowego	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
7.	Rejestr interpelacji i wniosków radnych	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
8.	Rejestr wydawanych decyzji administracyjnych	Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno – Technicznej Urzędu
9.	Rejestr umów i zleceń	Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno – Technicznej Urzędu
10.	Rejestr aktualnych danych o dokumentach dotyczących środowiska i jego ochrony, będących w posiadaniu gminy	Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

BURMISTRZA GMINY

Henryk Ruszczyk