

Zarządzenie Nr 10/2011
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 1 lutego 2011r.

w sprawie szczegółowych zasad Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 2011r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z § 1 ust. 3, § 42 ust. 3 oraz § 2 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. z 2011r., Nr 14, poz. 67),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała jest system tradycyjny.

§ 2.

1. Pracownik kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) przesyłki opatrzone dopiskiem „ do rąk własnych”
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej,
 - 4) kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) kierowanych do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 6) niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) noszących znamiona podejrzenia , że są niebezpieczne
2. Pracownik kancelarii załącza do przesyłki kopertę, jeśli przesyłka dotyczy deklaracji podatkowej, odwołania, zażalenia, skargi/wniosku , przesyłek wpływających w terminach zawitych, wezwań do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą rady lub zarządzeniem wójta oraz przesyłek poleconych, a także innych przesyłek jeśli przepisy szczególne tak stanowią. Pracownik kancelarii przekazuje przesyłki zgodnie z dekretacją, po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji.

Wzór dziennika korespondencji stanowi załącznik Nr 1.

§ 3.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
4. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od Nr 1. W tym przypadku poszczególne lata odziera się poprzez pozostawienie przekreślonej ukośnie wolnej strony.
5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 4.

1. W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał rady gminy,
 - 2) rejestr zarządzeń wójta,
 - 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) rejestr zaświadczeń.,
 - 5) rejestr skarg i wniosków.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1. dozwolone jest za zgodą Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta..

§ 5.

Przy sporządzaniu kserokopii pisma lub dokumentu, wydanego przez Urząd Gminy należy umieścić pod tekstem klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, bądź pieczęć podłużną zawierającą opisane elementy oraz pieczęć nagłówkową Urzędu Gminy.

§ 6.

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),

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) podpis referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
 - 3) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
3. W razie potrzeby pismo bądź 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” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik....) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik 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) Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 7.

1. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach Gminy Krzynowłoga Mała, w brzmieniu Załącznika Nr 2.
2. Ustala się zasady używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci do podpisu w przypadkach szczególnych, w brzmieniu załącznika Nr 3.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, postanowienie, zaświadczenie, zezwolenie. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 8.

Ustala się wzór pieczęci wpływu, zgodnie z Załącznikiem Nr 4.

§ 9.

Ustala się opis teczki aktowej – Załącznik Nr 5.

§ 10.

Ustala się wzór spisu spraw – Załącznik Nr 6.

§ 11.

Ustala się wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt – Załącznik Nr 7

§ 12.

1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym wykazem akt.
2. Protokoły sesji rady gminy, posiedzenia komisji, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez radę gminy.

§ 13.

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły są ułożone chronologicznie, kolejno latami w opatruje się opisem: „Protokoły sesji(posiedzenia komisji) Rady Gminy Krzynowłoga Mała za okres
3. Uchwały rady po zakończeniu kadencji ułożone chronologicznie oprawia się w formie książkowej.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

§ 15

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Adam Baclawski