

## **ZARZĄDZENIE Nr 15/11**

### **WÓJTA GMINY OSIE**

z dnia 30 marca 2011 r.

#### **w sprawie dodatkowych uregulowań związanych z wprowadzeniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Osie**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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 Gminy Osie jest system tradycyjny .

**§ 2 .** Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny tj. sekretariat Urzędu , rejestrując ją w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 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 Iwony Ostrowskiej.

**§ 4.1.** 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.

2. Na kopertach ze zwrotnym poświadczeniem odbioru pisma i zwrotkach 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 wójtowi lub sekretarzowi, a następnie właściwej osobie lub komórce za pokwitowaniem.

**§ 6.** Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- 4) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.

§ 7. 1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. 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.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

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

§ 8.1 Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji organów samorządu gminy Osie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

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. 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.

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

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

§ 9. 1. Uchwały Rady Gminy Osie są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi cyfry arabskie i przez dwie ostatnie cyfry roku. Cyfra rzymska oznacza nr kolejiny sesji Rady Gminy, pierwsza cyfra arabska numer kolejny podjętej uchwały (np. I/1/11). Zarządzenia

Wójta Gminy są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. nr 1/11).

2. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. nr I/11), a protokoły komisji - cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. nr 1/11).

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 numeruje się od początku kadencji do jej zakończenia .

4. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

5. 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 nr .....gmina Osie za rok....”.

**§ 10 .** Na okres kadencji, na stanowisku ds. obsługi rady gminy mogą być zakładane następujące rejestry:

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

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Osie**  
(-) *Michał Grabski*