

ZARZĄDZENIE Nr K/4/2011
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 7 marca 2011 roku

w sprawie dostosowania Urzędu Gminy w Michałowie do przepisów instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Michałowie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestr uchwał rady gminy,
- 3) rejestr uchwał rady gminy opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 5) rejestr zarządzeń wójta gminy:
 - a) jako kierownika urzędu
 - b) jako organu wykonawczego
- 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej
- 8) rejestr ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum.

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).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafkę prowadzącego sprawę 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. 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;

5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

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

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

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie Gminy Michałowie oraz wzory pieczęci do podpisu określa **załącznik nr 1**.

2. Wzór formularzy spisu spraw określa **załącznik nr 2**.

A/ Formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej, w którym odnotowuje się jedynie pismo wszczynające i kończące sprawę.

B/ Formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej, pozwalający na odnotowywanie każdego pisma w ramach jednej sprawy.

3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego (Podstawowy formularz ewidencyjny archiwum zakładowego, będący potwierdzeniem przekazania i odbioru akt pomiędzy komórką organizacyjną a archiwum zakładowym oraz służący do ewidencjonowania akt w archiwum), określa **załącznik nr 3**.

4. Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych określa **załącznik nr 4**.

5. Wzór księgi udostępniania akt (Formularz służący do ewidencjonowania udostępnień na miejscu w archiwum zakładowym) określa **załącznik nr 5**.

6. Wzór karty udostępniania akt (Formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń akt poza archiwum zakładowe) określa **załącznik nr 6**.

7. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie) określa **załącznik nr 7**.

8. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (Formularz wypełniany w wyniku prac Komisji ds. oceny dokumentacji niearchiwalnej, która kwalifikuje akta do zniszczenia) określa **załącznik nr 8**.

§ 4

Dodanie nowych klas w wolnych klasach wykazu akt może nastąpić jedynie w uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych gminy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Mirosław Walasek