

ZARZĄDZENIE NR 54 /2011
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 17 MAJA 2011 ROKU

**w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy wzorów i czynności kancelaryjnych
nie objętych Instrukcją Kancelaryjną.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

1. W Urzędzie Gminy prowadzone są centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestr zarządzeń Wójta,
- 3) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) rejestr umów.

2. Wzory rejestrów o których mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy z chwilą ich założenia.

§ 2.

Ustanawia się wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu:

1. Pieczęcie nagłówkowe (stosowane w sprawach należących odpowiednio do kompetencji organów):

- 1) Rada Gminy Strawczyn (z adresem);
- 2) Wójt Gminy Strawczyn (z adresem);
- 3) Gmina Strawczyn (z adresem);
- 4) Urząd Gminy Strawczyn (z adresem, stosowana w sprawach nie należących do kompetencji organów Gminy).

2. Pieczęcie podpisowe (stosowane w sprawach należących do kompetencji osób o określonych funkcjach i zadaniach):

- 1) Przewodniczący Rady (imię i nazwisko),
- 2) Wiceprzewodniczący Rady (imię i nazwisko),
- 3) Wójt Gminy (imię i nazwisko),
- 4) Zastępca Wójta (imię i nazwisko),
- 5) Sekretarz Gminy (imię i nazwisko),
- 6) Skarbnik Gminy (imię i nazwisko),
- 7) z up. Wójta odpowiednio:

- a) zastępca Wójta (imię i nazwisko),
 - b) sekretarz Gminy (imię i nazwisko),
 - c) skarbnik Gminy (imię i nazwisko),
 - d) kierownik referatu (imię i nazwisko).
3. Dopuszcza się używanie innych pieczęci niż w ust. 1 i 2 wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa i dla usprawnienia pracy Urzędu – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3.

Przy sporządzeniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „Zgodność odpisu z oryginałem”, a także miejscowość, datę, podpis i stanowisko osoby stwierdzającej zgodność treści. Czynności poświadczenia mogą być wykonywane z użyciem pieczęci, z wyjątkiem zgodności podpisu.

§ 4.

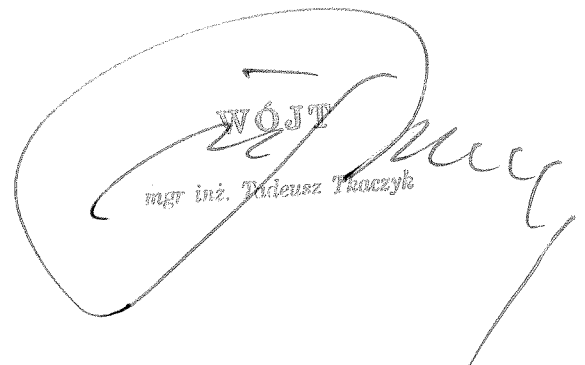
Ustala się wzór formularza „spisu spraw do stosowania w prowadzeniu spraw”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, a nadzór nad wykonywaniem Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Tawczyk

rok	(referent)	(Symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczn. załatw.	