

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 43/ 07
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 20 SIERPNIA 2007 ROKU

w sprawie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej
w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 55 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zmianami) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję kancelaryjną dla organów gmin określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w:

- 1) Urzędzie Gminy
- 2) Zespole Obsługi Szkół
- 3) Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- 4) Zakładzie Gospodarki Komunalnej
- 5) Gminnym Ośrodku Kultury.

§ 2. Celem stosowania instrukcji kancelaryjnej jest:

1. Zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
2. Ochrona przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 3. Powołując się na § 10 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej do przekazania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

1. „p.m.” – „proszę mówić”

oznacza, że pracownik w tej sprawie powinien mówić
z Wójtem przed przystąpieniem do załatwienia sprawy

2. „p.r.” – „proszę referować”

oznacza, że pracownik po przygotowaniu projektu
załatwienia sprawy omówić go z Wójtem

3. „m.a.” – „moja aprobata”

oznacza, że Wójt zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę
załatwienia

4. „p.W.” – „podpis Wójta”

oznacza, że Wójt zastrzega sobie prawo podpisania
czystopisu załatwienia

5. „a.a.” – „ad acta”

oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

§ 4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych

i urzędniczych zobowiązani są do udziału w szkoleniu w sprawie
stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.