

Zarządzenie Nr <sup>47</sup>..... /2011  
Wójta Gminy Jednorożec  
z dnia <sup>01 sierpnia</sup>..... 2011 r.

**w sprawie szczegółowych zasad  
Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędu Gminy w Jednorożcu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001r.Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), § 42 ust. 3, § 48, § 50 załącznika 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§1.**

1. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, w tym lista przesyłek wpływających nieotwieranych przez punkt kancelaryjny, tj. sekretariat stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wykaz wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych przez organy Gminy Jednorożec oraz w Urzędzie Gminy w Jednorożcu i w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jednorożcu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Pieczęcie nagłówkowe mogą dodatkowo zawierać numery telefonów, fax, nip, regon.
3. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 4.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, samodzielny stanowiskom.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r.

W OJT  
Gminy Jednorożec  
Michał Lorenc



**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU W ORGANACH  
GMINY JEDNOROŻEC**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady:

- 1) nagłówkowa:

RADA GMINY  
JEDNOROŻEC

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY

Rady Gminy

imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY

Rady Gminy

imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady.

- 1) nagłówkowa:

RADA GMINY  
JEDNOROŻEC

- 2) podpisowa:

PRZEWODNICZĄCY

Rady Gminy

imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego Rady:

1) nagłówkowa:

RADA GMINY  
JEDNOROŻEC

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji Rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla Rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY	lub	WICEPRZEWODNICZĄCY
KOMISJI .....		KOMISJI .....
(imię i nazwisko)		(imię i nazwisko)

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1) nagłówkowa:

WÓJT GMINY  
06-323 Jednorożec  
woj. Mazowieckie

może być dodany pełny adres:

ul. Odrodzenia 14  
06-323 Jednorożec

2) podpisowe:

WÓJT	lub	w z. Wójta	lub	w z. Wójta
Gminy Jednorożec		imię i nazwisko		imię i nazwisko
imię i nazwisko		Zastępca Wójta		Sekretarz Gminy

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępcy wójta:

1) nagłówkowa:

ZASTĘPCA WÓJTA  
Gminy Jednoróżec  
ul. Odrodzenia 14  
06-323 Jednoróżec

2) podpisowa:

ZASTĘPCA WÓJTA  
Gminy Jednoróżec

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

A/

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY  
06-323 Jednoróżec  
woj. mazowieckie

może być dodany pełny adres:

ul. Odrodzenia 14  
06-323 Jednoróżec

B/ lub też

Urząd Gminy w Jednoróżcu  
06-323 Jednoróżec, ul. Odrodzenia 14  
(może być dodany NIP, Regon, nr telefonu, faksu)

2) podpisowe:

Z up. Wójta

imię i nazwisko

Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu/Zespołu, Inspektor  
itd.

8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do Skarbnika Gminy:

1) nagłówkowa:

Urząd Gminy  
w Jednorozcu  
06-323 Jednorzec, ul. Odrodzenia 14  
(może być dodany NIP, Regon, nr telefonu, faksu)

2) podpisowa:

SKARBNIK GMINY  
imię i nazwisko

9. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie podpisowe w sprawach należących do Urzędu Stanu Cywilnego:

1) nagłówkowa:

Urząd Stanu Cywilnego  
06-323 Jednorzec  
woj. mazowieckie

2) podpisowe:

KIEROWNIK USC

Z-ca Kierownika USC

lub

Imię i nazwisko  
Wójt Gminy

Imię i nazwisko

10. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

1) nagłówkowa:

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
w Jednorozcu

2) podpisowe:

KIEROWNIK USC  
Imię i nazwisko  
Wójt Gminy

11. Wzór pieczęci podpisowej stosowanej w zakresie informacji niejawnych:

Pełnomocnik Ochrony  
Informacji Niejawnych  
w Gminie Jednorzec

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia nr 47/2011  
Wójta Gminy Jednorozec  
z dnia 01.08.2011 r.

**OPIS TECZKI AKTOWEJ**

pieczęć nagłówkowa  
Urzędu Gminy w Jednorozcu

.....  
symbol literowy komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt  
przechowywania dokumentacji

.....  
kat. archiwalna  
lub kat.B z okresem

Tytuł teczki i pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

.....  
**Roczne daty akt**

(rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw  
założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce)

