

**Zarządzenie Nr 19/2011
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 30.03.2011 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2001 r. 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 Miedziana Góra (z adresem),
- 2) Przewodniczący Rady Gminy (z adresem),
- 3) Wójt Gminy Miedziana Góra (z adresem),
- 4) Gmina Miedziana Góra (z adresem),
- 5) Urząd Gminy w Miedzianej Górze (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 Gminy (imię i nazwisko),
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Gminy (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),
 - e) pracownik jednoosobowego stanowiska pracy (imię i nazwisko)
- stosowane łącznie z pisemnym upoważnieniem Wójta.

3. Dopuszcza się używanie innych pieczęci niż wymienione w ust. 1 i 2 wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa i dla usprawnienia pracy Urzędu – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić po tekście z lewej strony klauzulę „Poświadczam za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko osoby stwierdzającej zgodność treści. Czynności poświadczenia mogą być wykonywane z użyciem pieczęci, z wyjątkiem 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.


mgr inż. Maciej Lubecki

Do wiadomości i ugleokrystanie:

- 1/ A. Karczewskie - ~~Ar~~
- 2/ T. Kaczmarek - ~~Ar~~
- 3/ J. Sillman - ~~Ar~~
- 4/ J. Dancieluk - ~~Ar~~
- 5/ M. Janubas - ~~Ar~~
- 6/ T. Budni - ~~Ar~~
- 7/ R. Zamicki - ~~Ar~~
- 8/ W. Siwoli - ~~Ar~~
- 9/ J. Kudevs - ~~Ar~~
- 10/ H. Sclaus - ~~Ar~~

[illegible]