

ZARZĄDZENIE NR 66/2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 16 czerwca 2021 roku

**w sprawie: ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny
oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie
Pomorskim.**

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 94/2020 Burmistrza Miasta z dnia 1 września 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim oraz § 42 ust. 3 załącznika nr 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. korespondencja imienna kierowana do: Przewodniczącego Rady Miejskiej, członków Rady Miejskiej,
2. korespondencja adresowana na Biuro Rady Miejskiej,
3. korespondencja adresowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
4. korespondencja zawierająca informacje niejawne,
5. korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
6. oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
7. oferty dotyczące zamówień publicznych,
8. oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska.

§ 2

Wprowadza się do użytku wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim- załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się do użytku w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim następujące wzory formularzy:

- 1) spis spraw – stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia

- 2) spis zdawczo- odbiorczy akt – stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia
- 3) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej – stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia
- 4) spis zdawczo- odbiorczy informatycznych nośników danych – stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia
- 5) opis teczki aktowej – stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia
- 6) opis teczki akt osobowych – stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia
- 7) karta wypożyczenia akt z archiwum zakładowego – stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia
- 8) kartę udostępnień akt/ kwerendy archiwalnej – stanowiący załącznik nr 9 do Zarządzenia
- 9) rejestr udostępnień/ wypożyczeń akt – stanowiący załącznik nr 10 do Zarządzenia
- 10) protokół zagubienia wypożyczonej dokumentacji z archiwum zakładowego – stanowiący załącznik nr 11 do Zarządzenia
- 11) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego – stanowiący załącznik nr 12 do Zarządzenia
- 12) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych – stanowiący załącznik nr 13 do Zarządzenia
- 13) protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi/pracownikami w związku ze zmianami organizacyjnymi – stanowiący załącznik nr 14 do Zarządzenia

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracji i Obsługi Urzędu.

§ 5

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 28/2018 z dnia 02.03.2018 roku w sprawie ustalenia rodzaju przesylek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P. Baran

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych.

I. Wzory pieczęci w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim:

1. RADA MIEJSKA
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

2. PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

3. PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

(imię i nazwisko)

4. WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

(imię i nazwisko)

5. PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI.....

(imię i nazwisko)

II. Wzory pieczęci w sprawach należących do kompetencji Burmistrza, Gminy oraz Urzędu Miejskiego:

1. GMINA
KOWALEWO POMORSKIE

2. BURMISTRZ
Kowalewo Pomorskie
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

3. URZĄD MIEJSKI
Kowalewo Pomorskie
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

4. BURMISTRZ

(imię i nazwisko)

5. z up. BURMISTRZA

(imię i nazwisko
stanowisko)

6. ZASTĘPCA BURMISTRZA

(imię i nazwisko)

7. SEKRETARZ GMINY

(imię i nazwisko)

8. SKARBNIK GMINY

(imię i nazwisko)

9. KIEROWNIK

Referatu.....

(imię i nazwisko)

10. INSPEKTOR
PODINSPEKTOR

(imię i nazwisko)

11. ZASTĘPCA KIEROWNIKA

Referatu.....

(imię i nazwisko)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składnicy | Data zniszczenia lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|--------------------|------------|---------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Spis zakończono na pozycji

spis został sporządzony przez

Kowalewo Pomorskie, dnia

.....
Przekazujący akta

.....
Przyjmujący akta

z dnia 16 czerwca 2021 r.

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo- odbiorczy informatycznych nośników danych nr

| Lp | Tytuł nośnika | Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiazany jest nośnik | Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw z którą powiazany jest nośnik | Typ nośnika | Numer seryjny nośnika(jeśli występuje) | Uwagi |
|-----------|----------------------|--|---|--------------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | |

*Spis zakończono na pozycji**spis został sporządzony przez**Kowalewo Pomorskie, dnia*

.....

Przekazujący akta

.....

Przyjmujący akta

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
Pieczęć podmiotu

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
*Oznaczenie komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt*

.....
kategoria archiwalna

.....
TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
ewentualny podtytuł

.....
rok założenia teczki

.....
roczne daty skrajne dokumentacji

.....
ewentualnie kolejny numer tomu

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

.....
*symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt*

.....
kategoria archiwalna

.....
TYTUŁ TECZKI W/G RZECZOWEGO WYKAZU AKT

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
ostatnie zajmowane stanowisko

.....
roczne daty skrajne zatrudnienia

.....
roczne daty skrajne dokumentacji

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-----|
| | Karta wypożyczenia akt nr **) | | |
| Nazwa komórki organiz. | | **) | **) |
| Data 2..... r. | Termin zwrotu akt | | |
| <p>Proszę o wypożyczenie akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich odbioru Pana (Panią *) Podpis</p> | | | |
| <p>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart</p> <p>Data: / 20 Podpis</p> <p>Adnotacje o zwrocie akt:</p> | | | |
| | Akta zwrócono do składnicy | | |
| Podpis oddającego | dn. / 20 | Podpis odbierającego | |
| *) - wypełnia pracownik , **) - wypełnia archiwista | | | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| | Karta udostępniania akt / sporządzenia kwerendy archiwalnej nr **) | | |
| Pieczętka komórki organiz. | | **) | **) |
| Data .. 2..... r. | | | |
| <p>Proszę o udostępnienie na miejscu akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich odbioru Pana (Panią *)</p> <p style="text-align: center;">..... Podpis</p> | | | |
| <p>Potwierdzam odbiór wymienionych akt-tomów kart</p> <p>Data: / 20 Podpis</p> | | | |
| <p>Proszę o sporządzenie kwerendy archiwalnej dotyczącej:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... Podpis</p> | | | |
| | Potwierdzam sporządzenie kwerendy archiwalnej | | |
| <i>Podpis zlecającego</i> | dnia | | <i>Podpis sporządzającego</i> |
| *) -wypełnia pracownik , **) - wypełnia archiwi | | | |

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia*
akt wypożyczonych z Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Akta nr teczka/i.....

wypożyczona/e z Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim w dniu:

zaginęła/y* uległa/y
zniszczeniu*

(okoliczności zniszczenia akt

ma/mają* niżej wykazane braki/uszkodzenia* stwierdzone przy odbiorze akt:

Kowalewo Pomorskie,
(data)

(archiwista zakładowy)

(wypożyczający akta)

(bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta)

.....
Sekretarz Gminy

* **niepotrzebne skreślić**

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dn..... pomiędzy:

.....
.....

jako przekazującym dokumentację, a

.....
.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

| Lp. | Znak sprawy | Tytuł sprawy | Uwagi |
|-----|-------------|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | Kategoria archiwalna | Ilość teczek | Uwagi |
|-----|-------------|--------------|----------------------|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Przekazujący :

Przejmujący :

.....

.....