

Or.0050.28.2018

ZARZĄDZENIE NR 28/2018
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 02 marca 2018 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 § 18 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 149/2017 Burmistrza Miasta z dnia 10 listopada 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim oraz § 42 pkt 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. 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: Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Gminy, Przewodniczącego Rady Miejskiej, członków Rady Miejskiej,
2. korespondencja adresowana na Biuro Rady Miejskiej,
3. korespondencja zawierająca informacje niejawne,
4. korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
5. oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
6. oferty dotyczące zamówień publicznych,
7. oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska.

§ 2

W czasie urlopu Burmistrza Miasta korespondencję imienną otwiera Zastępca Burmistrza Miasta.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 98/2016 z dnia 17.11.2016 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

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A. Kozłowska
15.02.2018 r.

Burmistrz
/-/ Andrzej Grabowski

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych.

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

1. RADA MIEJSKA
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

2. PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Plac Wolności 1
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
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

3. URZĄD MIEJSKI
Kowalewo Pomorskie
Plac Wolności 1
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. p.o. 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

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>			
..... Podpis oddającego	<p>Akta zwrócono do składnicy dn. / 20</p>	 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 *) 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: right;">..... Podpis</p>			
	<p>Potwierdzam sporządzenie kwerendy archiwalnej</p> <p>..... dnia</p>		
..... <i>Podpis zlecającego</i>	 <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:

zaginięła/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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Przekazujący :

Przejmujący :

.....

.....