

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/34/08**  
**WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE – KIEROWNIKA URZĘDU GMINY**

**z dnia 30 lipca 2008 roku**

**w sprawie praktycznego zastosowania Instrukcji Kancelaryjnej  
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

- 1 Ustalam:
  - 1) wzór pisma urzędowego – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - 2) wzór blankietu korespondencyjnego do okazjonalnej korespondencji podpisywanej przez Zastępcę Wójta Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Wójta Gminy – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu – stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 2 Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do stosowania wzorów, o których mowa w ust. 1.
- 3 Dopuszcza się przygotowywanie korespondencji z wykorzystaniem tradycyjnej pieczęci nagłówkowej z uwzględnieniem wymogów określonych w § 2 ust. 1.

**§ 2**

- 1 Ustalam następujące wymogi dotyczące dokumentów przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu na stanowiskach komputerowych PC:
  - 1) czcionka – Arial
  - 2) rozmiar czcionki – 12
  - 3) odstępy między wierszami – 1,5 wiersza
  - 4) marginesy – standardowe tj. 2,5
- 2 Wyjątek od wymogów ustalonych w ust. 1 stanowią:
  - 1) korespondencja okazjonalna (życzenia, gratulacje, podziękowania itp.),
  - 2) korespondencja przygotowywana na specjalnych drukach i formularzach przewidzianych odrębnymi przepisami,
  - 3) uchwały Rady Gminy podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (budżetowe, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego).

### **§ 3**

- 1 Zobowiązuję Referat Organizacyjny do prowadzenia następujących obowiązkowych rejestrów centralnych:
  - 1) skarg i wniosków,
  - 2) Zarządzeń Wójta Gminy – Organu Wykonawczego Gminy,
  - 3) Zarządzeń Wójta Gminy – Kierownika Urzędu Gminy,
  - 4) upoważnień,
  - 5) pełnomocnictw,
  - 6) umów.
- 2 Zobowiązuję Biuro Rady Gminy do prowadzenia centralnego rejestru Uchwał Rady Gminy Krzyżanowice.
- 3 Zobowiązuję jednostki organizacyjne Urzędu do prowadzenia rejestru referatu skarg i wniosków oraz teczek ogólnoreferatowych dla spraw ujętych w ust. 1 i 2.

### **§ 4**

- 1 Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do sprawowania nadzoru nad prawidłowością stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez podległych pracowników.
- 2 Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów, teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt,
  - 5) prawidłowości stosowania pieczęci,
  - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

### **§ 5**

Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników i odebrania od nich stosownych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z Zarządzeniem (w załączeniu oświadczenie).

### **§ 6**

Wypełnione i podpisane oświadczenia należy złożyć u Sekretarza Gminy w terminie do dnia 31 sierpnia 2008 roku.

### **§ 7**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2008 roku.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 0152/34/08  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
– Kierownika Urzędu Gminy  
z dnia 30 lipca 2008 roku



Krzyżanowice, dnia ..... r.

**URZĄD GMINY KRZYŻANOWICE**  
47-450 Krzyżanowice, ul. Główna 5  
tel. +32/4194050 fax. +32/4194234  
ug@krzyzanowice.pl

(znak sprawy np.)  
**Nr RO-0717/25/08**

(adresat np.)

**Pani**

**Anna Nowak**  
**ul. Główna 5**  
**47-450 Krzyżanowice**

**Dotyczy:.....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(treść pisma)

.....  
(podpis + pieczęć)

**Załączniki** (podać liczbę lub wyszczególnić)

**Otrzymują do wiadomości:**

1. ....
2. ....
3. ....

*Po lewej stronie pisma:*

*Imię i nazwisko sporządzającego pismo,  
nr telefonu oraz nr wewnętrzny*

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 0152/34/08  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
– Kierownika Urzędu Gminy  
z dnia 30 lipca 2008 roku**

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU  
W URZĘDIE GMINY KRZYŻANOWICE**

1. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

**RADA GMINY KRZYŻANOWICE**  
**woj. śląskie**

2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

.....  
*(imię i nazwisko)*

lub:

**WICEPRZEWODNICZĄCY RADY**

.....  
*(imię i nazwisko)*

lub:

**PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....**  
*(nazwa komisji)*

.....  
*(imię i nazwisko)*

2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE**  
**woj. śląskie**

2) podpisowe:

**WÓJT**

**wz. WÓJTA**

**wz. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Zastępca Wójta**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Sekretarz Gminy**

3. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta tj. decyzje administracyjne:

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE**  
**woj. śląskie**

2) podpisowe:

**z up.. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Zastępca Wójta**

lub:

**z up. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Skarbnik Gminy**

lub:

**z up. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**SEKRETARZ GMINY**

lub:

**z up. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Kierownik Referatu .....**

4. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy:

1) nagłówkowe:

**URZĄD GMINY KRZYŻANOWICE**  
**47-450 Krzyżanowice**  
**ul. Główna 5**  
**woj. śląskie**

2) podpisowe:

**SKARBNIK GMINY**

.....  
*(imię i nazwisko)*

5. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Sekretarza Gminy:

1) nagłówkowe:

**URZĄD GMINY KRZYŻANOWICE**  
**47-450 Krzyżanowice**  
**ul. Główna 5**  
**woj. śląskie**

2) podpisowe:

**SEKRETARZ GMINY**

.....  
*(imię i nazwisko)*

6. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w innych sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta (korespondencja zewnętrzna):

1) nagłówkowe:

**URZĄD GMINY KRZYŻANOWICE**  
**47-450 Krzyżanowice**  
**ul. Główna 5**  
**woj. śląskie**

2) podpisowe:

**z up.. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Zastępca Wójta**

lub:

**z up. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Skarbnik Gminy**

lub:

**z up. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**SEKRETARZ GMINY**

lub:

**z up. WÓJTA**

.....  
*(imię i nazwisko)*  
**Kierownik Referatu .....**

lub:

**KASJER**

.....  
*(imię i nazwisko)*

lub:

**INSPEKTOR ds. płac**

.....  
*(imię i nazwisko)*

lub:

**INSPEKTOR, PODINSPEKTOR, SPECJALISTA, REFERENT**

.....  
*(imię i nazwisko)*



**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 0152/34/08  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
– Kierownika Urzędu Gminy  
z dnia 30 lipca 2008 roku**