

Zarządzenie Nr 14/2011
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 08 lutego 2011r.

w sprawie rejestracji przesyłek wpływających, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w Urzędzie Gminy Hajnówka

Na podstawie §6 ust 1 i 2 załącznika Nr1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, oraz na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003 r, Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458; Dz.U. z 2009r. Nr 92 poz.753, Nr 157,1241; Dz.U. z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 625. Nr 40, poz. 230) zarządza się co następuje:

§ 1. W punkcie kancelaryjnym (sekretariacie) Urzędu Gminy Hajnówka rejestruje się wszystkie przesyłki wpływające za wyjątkiem:

- zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- niezamawianych przez podmiot ofert, które nie zostały wykorzystane;
- publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- dokumentacji finansowo–księgowej, w szczególności rachunków, faktur, oraz innych dokumentów księgowych;
- potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- aktów notarialnych;
- zawiadomień z ksiąg wieczystych.

§ 2. Wprowadza się pieczęcie nagłówkowe i pieczęcie do podpisu w Urzędzie Gminy Hajnówka zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.