

Postępowanie z aktami organów gminy, w tym wzory pieczęci

§ 1

1. Niniejsze przepisy mogą również mieć zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady gminy, innych organów kolegialnych powołanych przez radę gminy oraz wójta, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Ustala się nw. wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu.

Nagłówkowe:

RADA GMINY LUBICHOWO

Adres

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY LUBICHOWO

imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

Imię i nazwisko

WÓJT GMINY LUBICHOWO

adres

URZĄD GMINY LUBICHOWO

adres

Podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

Imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

Imię i nazwisko

WÓJT

imię i nazwisko

Z up. WÓJTA

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

ZASTĘPCA WÓJTA

Imię i nazwisko

2. Na blankietach korespondencyjnych dla rady gminy oraz przewodniczącego rady zamieszcza się herb gminy. Rada gminy może ustanowić dodatkowe oznaczenia na blankietach korespondencyjnych.

§ 3

1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Protokoły sesji rady gminy, posiedzeń komisji, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez radę gminy.

§ 4

1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku, który należy wpisywać w całości np. - nr XXXII/2000 itp., a protokoły komisji - cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku, który należy wpisywać w całości np. nr 35/2000).

§ 5

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem: Protokoły sesji (posiedzenia Komisji)..... Rady Gminy nr..... gmina..... za rok.....
3. Wszystkie protokoły powinny być dostępne w BIP Urzędu Gminy.

§ 6

1. W wydziale urzędu wskazanym przez kierownika urzędu, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, mogą być założone na okres kadencji następujące rejestry:
 - 1) uchwał rady gminy i zarządzeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
 - 2) wniosków i opinii komisji rady gminy,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych.