

Rozdział VII

Obieg dokumentów w Zespole

§ 17

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Zespole określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
2. W Zespole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Przy znakowaniu spraw w Zespole stosuje się symbol "GZEAGS".
4. W Zespole obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów.

Rozdział VIII

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 18

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne upoważniony jest dyrektor GZEAGS.
2. Wnioski na pieczęcie należy składać u Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracji i Kadr.
3. Kierownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Zespołu oraz wydanymi przez dyrektora upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje dyrektor.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika obsługującego sekretariat w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.