

ZARZĄDZENIE Nr 51/2011
WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA
z dnia 25 lipca 2011r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 141,poz.1591 z póź.zm.) oraz § 1 ust.3, §2 ust.2 i 3, § 42 ust.3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14,poz 67 i Nr 27, poz 140) zarządza się co następuje:

§ 1.1 Wskazuje się tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych jako wspomagających proces obiegu dokumentacji.

§ 2. W celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Pani Grażyny Bejenka – inspektora, realizującej również zadania z zakresu archiwum zakładowego.

§ 3. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) zawierających tajemnicę skarbową, zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej,
- 2) o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182,poz.1228),
- 3) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
- 4) wartościowych,
- 5) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 6) ofert konkursowych w naborze na urzędnicze stanowiska pracy,
- 7) ofert dotyczących zamówień publicznych,
- 8) nadanych przez Krajowy Rejestr Karny,
- 9) ofert w innych konkursach ogłoszonych przez Wójta Gminy,
- 10) innych przesyłek, gdy wynika to z przepisów szczególnych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

§ 5 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011r.

WÓJTA

Mieczysław Włodarczyk