

ZARZĄDZENIE Nr K/3/2011
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 7 marca 2011 roku

w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1592 ze zm.), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Michałowie jest system tradycyjny.

§ 2

Na koordynatora czynności kancelaryjnych pełniącego nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam Panią Teresę Dzierżak pełniącą również funkcję archiwisty.

§ 3

Określam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie tych informacji - przekazuje się odpowiednio do właściwej kancelarii, po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji „przesyłka stanowiąca tajemnicę służbową”;
- 2) przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Michałowie - przekazuje się odpowiednio kierownikowi USC po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji „przesyłka USC”;
- 3) wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
- 4) oferty przetargowe i oferty składane w ramach ogłoszonego naboru na stanowiska urzędnicze;
- 5) przesyłki adresowane imiennie lub opatrzone dopiskiem „do rąk własnych” - oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Mirosław Walasek