

ZARZĄDZENIE NR 33/2011

Wójta Gminy Mieścisko

z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie: wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Mieścisko oraz w sprawie ustalenia „listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Mieścisko, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym”

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wskazuję system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Mieścisko .
2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Mieścisko.

§ 2.

1. Wyznaczam Panią Wiesławę Kujawę - Inspektora ds. Obsługi Organów Gminy, pełniącą w Urzędzie Gminy Mieścisko funkcję archiwisty, na koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie 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.

§ 3.

Ustalam Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Mieścisko, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym tj.:

1. Przesyłki oznaczone klauzulą tajności;
Dokumenty te przesyłane są zazwyczaj w podwójnej kopercie.
Jeżeli po otwarciu koperty zewnętrznej na kopercie wewnętrznej punkt kancelaryjny stwierdzi jedną z klauzul tajności, przesyłkę bez otwierania koperty wewnętrznej przekazuje bezzwłocznie Wójtowi lub Sekretarzowi.
2. Przesyłki kierowane imiennie na nazwiska pracowników jednostki organizacyjnej.
3. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”.
4. Przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.