

ZARZĄDZENIE NR 13 /2011

Burmistrza Gminy i Miasta Rychwała

z dnia 1 marca 2011r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta Rychwał

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§1.

Zarządzenie określa:

1. Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale,
2. Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale,
3. Rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale jest system tradycyjny (papierowy).

§3.

1. Powołuję archiwistę Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

RADCA PRAWNY
Pz-Kn-2509/08

Mikołaj Kasprzak

§4.

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. Przesyłki adresowane imiennie do Burmistrza i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale,
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. 182, poz.1228), które przekazywane są odpowiednim adresatom,
3. Przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
4. Korespondencja od posłów i senatorów,
5. Przesyłki zastrzeżone dla adresata.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działamara