

ZARZĄDZENIE NR13/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo

z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie wykonania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

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, § 5 ust. 8 i § 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 wykazach akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo zarządza, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 2) koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 3) elementy znaku sprawy,
- 4) rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

§ 3.

1. Powołuje się inspektora ds. obsługi Biura Rady Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo Panią Renatę Simińską na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru

klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 4.

1. Wprowadzenia się do oznaczenia pisma znakiem sprawy, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.
2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.123.50.2011.RS, gdzie „RS” jest symbolem prowadzącego sprawę.

§ 5.

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

- 1) przesyłki adresowane imiennie do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo, bez podania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 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,

§ 6.

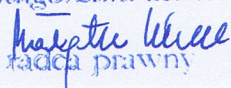
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 7.

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

BURMISTRZ


Danuta Grychowska

Małgorzata Leśna

radca prawny