

ZARZĄDZENIE NR 26/2011
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, powołania koordynatora
czynności kancelaryjnych oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny
w Urzędzie Gminy Jaraczewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 i § 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. Wskazuję dla Urzędu Gminy Jaraczewo jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw – tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

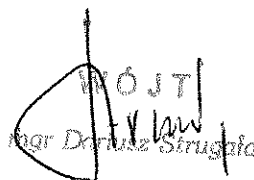
§ 2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jaraczewo wyznaczam Panią Barbarę Wiła – archiwistę, inspektora ds. kancelaryjnych Referatu Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Jaraczewo, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228);
2. adresowane imiennie do Wójta Gminy Jaraczewo, Z-cy Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy;
3. oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
4. opatrzone dopiskiem: „do rąk własnych”;
5. wartościowe

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.


mgr Dorota Strugała