

ZARZĄDZENIE Nr 26/2011
Burmistrza Gminy Kartuzy
z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie: wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kartuzy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz ustalenia „Listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Kartuzy, które nie są otwierane w Kancelarii Ogólnej”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z § 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),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wskazuje się system tradycyjny, jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kartuzy.
2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Kartuzy.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kartuzy wyznaczam Podinspektora Genowefę Formela.
2. Zakres zadań koordynatora obejmuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Ustala się „Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Kartuzy, które nie są otwierane w Kancelarii Ogólnej”:

- 1/ stanowiące informacje niejawne,
- 2/ stanowiące tajemnicę skarbową,
- 3/ oznaczone, jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 4/ adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej,

Zatwierdzam poś w człedem formalno-prawnym

RP 05 40 81/03 / 20 11
data 24.02 podpis

5/ opatrzonych klauzulą „ do rąk własnych”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mirosława Lehman



NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Szyler

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RP 05 / 40 / 81/03 / 20 07
data 04 03 podpis 