

Zarządzenie nr 8/2011

Burmistrza Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim

z dnia 21 marca 2011 roku

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych dla Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 5 ust. 3 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20.01.2011r.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pom., wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 2.

1. Uprawnionym do przyjmowania i otwierania przesyłek jest pracownik sekretariatu urzędu oraz osoba zastępująca.
2. Nie otwiera się przesyłek wpływających:
 - a) stanowiących informacje niejawne,
 - b) stanowiących oferty przetargowe,
 - c) opatrzone napisem lub pieczęcią „W sekretariacie nie otwierać”, „Do rąk własnych”.
 - d) przesyłki adresowane do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Uprawnione do wysyłki przesyłek są:
 - a) pracownik sekretariatu i osoba zastępująca,
 - b) pracownicy referatów wyznaczeni do wykonywania tych czynności.

§ 3.

Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Pani Marioli Szymczak – inspektora Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4.

Koordinator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- 2) w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 5.

Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania trybu postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, a w szczególności dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

§ 6.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2011 r.

BURMISTRZ
[Podpis]
Sławomir Pukh