

**ZARZĄDZENIE NR 34/2011**  
**WÓJTA GMINY WARTKOWICE**  
z dnia 5 lipca 2011r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 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, Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wskazuje się do stosowania tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Wartkowice.

**§ 2.** Organizację prac kancelaryjnych Urzędu Gminy Wartkowice, obieg przesyłek i dokumentów, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do 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, Nr 27, poz. 140).

**§ 3. 1.** Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Violetę Skrzypczak inspektora d/s rozwoju gospodarczego.

2. Koordynatorowi czynności kancelaryjnych powierza się nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§ 4. 1.** Przesyłki przychodzące do Urzędu Gminy Wartkowice przyjmuje, otwiera i rejestruje stanowisko d/s rozwoju gospodarczego, pełniące funkcję punktu kancelaryjnego.

2. Zobowiązuje się punkt kancelaryjny do otwierania wszystkich przesyłek kierowanych do Urzędu Gminy Wartkowice za wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie do Wójta, Sekretarza;
- 2) przesyłek niejawnych ( zastrzeżone, poufne), do których stosuje się odrębne przepisy;

**§ 5.** Zobowiązuje się pracowników do przedstawiania projektów pism do akceptacji w postaci papierowej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wojtowa Gminy Wartkowice