

ZARZĄDZENIE Nr 17a/2011
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LUBRANIEC
z dnia 28 lutego 2011 roku

w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubrańcu .

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn . zm. ¹) w związku z § 1 i § 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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)

Burmistrz Gminy i Miasta
zarządza, co następuje :

§ 1.1. Określa się, że czynności kancelaryjne dla dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubrańcu wykonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym).

§ 2.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się panią Jolanę Osmólską inspektora ds. ewidencji ludności i archiwizacji akt.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych w szczególności należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt,
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w urzędzie.

§ 3. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat urzędu:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do burmistrza i pracowników urzędu,
- 2) opatrzonych klauzulami tajności na podstawie przepisów - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- 3) oznaczonych jako „ oferta ” w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru pracowników, konkursów, itp.,
- 4) opatrzonych dopiskiem „ do rąk własnych adresata ”,

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 , z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146 , Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 .

- 5) wartościowych, które są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 6) korespondencję od posłów i senatorów.

§ 4.1. Wprowadza się do oznaczania pism w referatach urzędu dodatkowym elementem, określającym symbol prowadzącego sprawę, zawierający pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika.

2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: IRG.131.50.2011.BJ, gdzie „BJ” jest symbolem prowadzącego sprawę.

§ 5. Do dokumentacji nietworzącej akt spraw w urzędzie zalicza się:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje i inne , jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 2) nie zamawiane przez urząd oferty, które nie są wykorzystywane,
- 3) publikacje typu: dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia, foldery , płyty CD lub DVD, chyba że stanowią załączniki do pisma,
- 4) listy obecności,
- 5) karty urlopowe,
- 6) dokumentację magazynową,
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 8) karty drogowe.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy .

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
mgr inż. Krzysztof Wrzesiński