ZARZĄDZENIE NR VI/40/2011
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 11 marca 2011 roku

w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 98, 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 i Nr 106, poz.657), § 4 ust. 1 i 2 pkt 1 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, ustalonej powołanym wyżej rozporządzeniem zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wyznaczam oraz ustalam do stosowania - w ramach rozbudowy w formie wykazu - klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego załącznik nr 2 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. Z 2011 r. Nr 14, poz. 67), w celu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy w Moszczenicy.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, zwany dalej wykazem akt, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy jest system tradycyjny, w którym dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

2. Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia bieżącego nadzoru nad prawidłowością ich wykonywania, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw .

3. Koordynatorem, o którym mowa w ust. 2, jest pracownik ds. Kancelarii Ogólnej.

§ 3. 1. Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Moszczenicy, które nie są otwierane przez Kancelarię Ogólną i punkty kancelaryjne.

2. Listę, o której mowa w ust. 1, stanowią:

1. przesyłki imienne, które przekazuje się adresatom,
2. przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej urzędu za pokwitowaniem,
3. przesyłki zawierające nadaną – zgodnie z przepisami o ochronie informacji

niejawnych - określoną klauzulę tajności, które przekazuje się do Kancelarii Tajnej.

§ 4. Wszyscy pracownicy, którzy wykonują czynności kancelaryjne, zobowiązani są do stosowania wykazu akt.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Przepis § 1 ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy w Moszczenicy od dnia 1 stycznia 2011 roku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Niekarek