

ZARZĄDZENIE NR 34/2011
WÓJTA GMINY Opatowiec
z dnia 24 marca 2011 r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Opatowiec

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 16 ust. 2 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Opatowiec jest system tradycyjny.
2. System, o którym mowa w ust. 1 to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§2.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Opatowiec wyznaczam Panią Renatę Tomal pracownika samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych (symbol Or)
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§3.

Ustala się następujące rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1)przesyłki adresowane imiennie do wójta, sekretarza, skarbnika oraz poszczególnych pracowników o znamionach korespondencji prywatnej,
- 2)przesyłki opatrzone klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" oraz inne przesyłki stanowiące tajemnicę służbową, które przekazywane są właściwej osobie,
- 3)przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4)oznaczone jako "oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY OPATOWIEC
[Podpis]
mgr inż. Sławomir Kowalczyk