

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuję tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg wyznaczam inspektora ds. kancelaryjnych – Panią Wiolettę Pańtak.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.


§ 3. Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Kołobrzeg, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do Wójta Gminy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg bez podania stanowiska służbowego;
- 2) przesyłki adresowane do Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy Kołobrzeg;
- 3) przesyłki adresowane do Ewidencji Ludności;
- 4) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), które przekazywane są odpowiednim adresatom;
- 5) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 6) korespondencja od posłów i senatorów;
- 7) przesyłki zastrzeżone dla adresata;
- 8) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów i konkursów.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


WÓJT
mgr Tadeusz KOWAŁSKI