

ZARZĄDZENIE Nr 0050.11.2011
Burmistrza Gminy Czarne
z dnia 31 stycznia 2011 r.

w sprawie wykonywania niektórych czynności

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), § 6 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz § 1 ust. 3 i ust. 5, § 2 ust. 2 i ust. 3, § 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wskazuje się dla Urzędu Miasta i Gminy w Czarne, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne wyznacza się Tomasza Kulpitę, wykonującego jednocześnie obowiązki archiwisty.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;

3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;

4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw

§ 3

Sprawy niezakończone przed dniem 1 stycznia 2011 roku, których dokumentacja powstała i jest zgromadzona w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, załatwiane są bez zmiany dotychczasowego znaku, aż do ich ostatecznego zakończenia.



§ 4

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem, które nie są otwierane przez sekretariat:

- przesyłki wartościowe, które przekazuje się za pokwitowaniem
- korespondencja zawierająca informację niejawną,
- korespondencja stanowiąca tajemnice skarbową,
- oferty w konkursach organizowanych na podstawie właściwych ustaw,
- oferty dotyczące zamówień publicznych,
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,
- zaopatrzone klauzulą „do rąk własnych” bądź imienne do pracowników,
- kierowane do Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy 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.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 r.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. G. G. G.