

ZARZĄDZENIE NR 18/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
z dnia 25 października 2011r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §1 ust.3, §2 ust.2 i 3, § 42 ust.3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin,
2. Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin,
3. Rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin jest system tradycyjny (papierowy).

§ 3

1. Powołuję inspektora Iwonę Antczak na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin.
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.

§ 4

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. Przesyłki adresowane imiennie do burmistrza i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. 182, poz.1228), które przekazywane są odpowiednim adresatom.
3. Przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Korespondencja od posłów i senatorów.
5. Przesyłki zastrzeżone dla adresata.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

