

ZARZĄDZENIE Nr 58
Wójta Gminy Ksawerów
z dnia 28.VI. 2011 r.

**w sprawie sposobu wykonywania instrukcji kancelaryjnej
w Urzędzie Gminy Ksawerów**

Na podstawie art. 53, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 192, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 102, poz. 1055, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, 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, Nr 106, poz. 675.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W odniesieniu do dokumentacji wpływającej oraz powstającej w Urzędzie Gminy z dniem 1 stycznia 2011 r. stosuje się 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.

§ 2

1. Wskazuje się tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Ksawerów.

2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
- dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
- całość dokumentacji jest przechowywana w teczkach aktowych.

§ 3

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ksawerów na stanowisku – archiwista

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego sposobu prowadzenia akt sprawy

§ 4

Określa się listę rodzajów przesyłek, które nie podlegają otwieraniu przez punkt kancelaryjny:

- imienne,
- zawierające informacje niejawne,
- przesyłki zastrzeżone dla adresata

§ 5

1. Wprowadza się do oznaczenia pisma znak sprawy, dodatkowy element, określający symbol prowadzącego sprawę zawierający inicjały imienia i nazwiska

2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011.KJ, gdzie „ABC” jest nazwą referatu, „123” jest symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, „77” – to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2011 r., a „KJ” jest symbolem prowadzącego sprawę.

3. W skład Urzędu Gminy Ksawerów wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
- Referat Gospodarki Komunalnej (RGK),
- Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RGP),
- Referat Finansowy (RFN)
- radca prawny (RPR)

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ksawerów.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 113 Wójta Gminy Ksawerów z dnia 29.12.2006 r. w sprawie rozszerzenia symboli i haseł klasyfikacyjnych stosowanych w Urzędzie Gminy Ksawerów.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

WÓJTA

Adam Topolski