

ZARZĄDZENIE Nr 46/2011
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 27 kwietnia 2011 roku

**w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy
w Chojnicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i ust. 3 oraz § 42 ust. 3 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),

z a r z ą d z a m,
co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania załączniki nr 1, 2 i 6 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 wymienione niżej:

- 1) załącznik nr 1 - Instrukcja kancelaryjna,
- 2) załącznik nr 2 - Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- 3) załącznik nr 6 - Instrukcja archiwalna.

§ 2

W Urzędzie Gminy w Chojnicach czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 3

1. Do bieżącego nadzoru na prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do

załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcję określoną w ust. 1 powierza się archiwście.

§ 4

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Chojnicach, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki stanowiące informacje niejawne,
- 2) przesyłki adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej,
- 3) przesyłki opatrzone napisem lub pieczęcią: „W sekretariacie nie otwierać” lub „Do rąk własnych”,
- 4) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 5) oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) oferty składane w postępowaniach dotyczących naboru, konkursu na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od daty wejścia w życie 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. Nr 14, poz. 67).

Rada Prawny
dr Edward Meyer

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański