

ZARZĄDZENIE NR 25 /2015
WÓJTA GMINY KRUSZYNA
z dnia 11.05.2015

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kruszyzna.

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

zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Kruszyzna jest system tradycyjny.
2. System, o którym mowa w ust. 1 to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kruszyzna wyznacza się Panią Urszulę Wasiel – archiwistkę.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 3.

Przesyłkami wpływającymi, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny są:

- a) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w urzędzie;
- b) wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem chyba, że ustalenie adresu możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
- c) adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom z wyłączeniem: na wójta, sekretarza i skarbnika i pozostałych przesyłek bez podania stanowiska służbowego i nazwy urzędu gminy Kruszyzna;
- d) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 182, poz. 128);
- e) oferty przetargowe.

§ 4.

Przyjmuje się następujące elementy znakowania spraw w komórkach organizacyjnych a mianowicie:

1.Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych - **RSO** , Urząd Stany Cywilnego - **USC**
Referat Finansowy –**RF** , Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – **RGK**, Rada Gminy -**RG**
, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **GKRPA** , Administrator
Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**, Radca Prawny – **RP**, Referat Obsługi Placówek Oświatowych -
ROPO

ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej

123 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

77 - to liczba określająca kolejną /77/ sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej

2012 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela kropką w następujący sposób **ABC.123.77.2012**

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów.

§ 6.


Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kruszyna.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 92/2011 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 12 grudnia 2011r.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

W Ó J T

mgr inż. Jadwiga Zawadzka