

ZARZĄDZENIE Nr 48 /2011

z dnia 20 kwietnia 2011r.

Burmistrza Stąporkowa

w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim
w Stąporkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z § 6 ust. 2 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 państwowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 i § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do powyższego rozporządzenia zarządza się, co następuje:

§ 1. Zaleca się prowadzenie dokumentacji spraw nie zakończonych przed 20 stycznia 2011r. bez zmiany dotychczasowego znaku do ich całkowitego zakończenia.

§ 2.1 Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system tradycyjny.
2. System tradycyjny polega na wytwarzaniu i przetwarzaniu danych na nośniku papierowym z pomocniczym wykorzystaniem systemu elektronicznego.

§ 3.1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Pani Annie Zielińskiej, który wykonuje obowiązki archiwisty.
2. Obowiązki koordynatora normuje § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.

§ 4. Określa się następującą listę przesyłek wpływających do urzędu, które nie są otwierane przez pracownika (pracowników) sekretariatu:
1) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatowi,
2) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem,
3) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” do których stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. Określa się stosowanie pieczęci urzędowej: w sprawach zleconych - z wizerunkiem orła, w sprawach własnych - z herbem gminy, w sprawach decyzji i zaświadczeń wydawanych w imieniu Burmistrza przez zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy stosować pieczęć „z upoważnienia burmistrza”.

§ 6. Pracowników urzędu na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązuje się do zapoznania się z rozporządzeniem wprowadzającym od 1 stycznia 2011r. nową Instrukcję Kancelaryjną i przestrzeganie zasad w niej określonych.

§ 7. Nadzór ogólny nad właściwym wykonywaniem czynności kancelaryjnych powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. 1.Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności kancelaryjne
2.Przepisy zarządzenia mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2011r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

RADCA PRAWNY

Grzegorz Piasek
KL-K-794