

ZARZĄDZENIE NR 5/2011  
WÓJTA GMINY GNIEWOSZÓW  
z dnia 1 lutego 2011 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gniewoszków**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 5 ust. 8 i § 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 oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

**§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gniewoszków,
- 2) koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gniewoszków,
- 3) elementy znaku sprawy,
- 4) rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

**§ 2.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Gniewoszków jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

**§ 3. 1.** Powołuję inspektora ds. administracyjno- organizacyjnych i gospodarczych Urzędu Gminy w Gniewoszowie na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie.

**2.** Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

**§ 4.** Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Gniewoszków, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do wójta, zastępcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie, bez podania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu Gminy w Gniewoszowie,
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 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.

**§ 6.** Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniewoszków.

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

WÓJTA GMINY  
*Stefan Marek Banaś*