

Zarządzenie Nr 11/2011
Wójta Gminy Osielsko
(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY)
z dnia 12 sierpnia 2011 r.

w sprawie czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z § 1 ust. 2 i 3, § 2 ust. 2 i 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Osielsko.

§ 2. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Osielsko wyznaczam Panią Agnieszkę Michalską – archiwistę zakładowego – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Do zadań koordynatora należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 3. Określam, że nie otwiera się w punkcie kancelaryjnym przesyłek wpływających:

- 1) o klauzuli zastrzeżone lub poufne,
- 2) opatrzonych napisem lub pieczęcią „nie otwierać” w tym ofert z zakresu zamówień publicznych oraz dokumentów składanych w wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. Wykonanie zarządzenia zlecam koordynatorowi czynności kancelaryjnych.


Wójt Gminy
Wojciech Sypniewski