

Zarządzenie Nr 14.2011

Wójta Gminy Rawa Mazowiecka

z dnia 30 czerwca 2011 roku

W sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw , wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek , które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568 ; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128,Nr 181 poz. 1337; z 2007 r Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218 ; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111,Nr 233 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz.240, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113) oraz § 1 ust.3 , § 2 ust. 2 § 42 ust.3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67) **zarządzam co następuje :**

§ 1. Wskazuję , ze podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka jest system tradycyjny.

§ 2. Wyznaczam Panią Lidię Stawińską koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka

§ 3. 1. Określam listę rodzajów przesyłek wpływających , które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny :

- 1) adresowane imiennie , które przekazuje się adresatom
- 2) stanowiące tajemnicę służbową , które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom
- 3) wartościowe , które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem

2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się , ze przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową , należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej osobie z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

3. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach , nie oznaczonych jako wartościowe , pieniądze itp. walory , po komisyjnym ustaleniu ich wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej , składa się do kasy urzędu , a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej .

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJTA
mgr Krzysztof Stawczewski