

**Zarządzenie Nr 45/2012**

**Wójta Gminy Rewal**

**z dnia 17 lipca 2012r.**

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Rewalu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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 2011r. 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 (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Rewalu.

**§ 2.**

1. Wyznaczam pracownika prowadzącego archiwum zakładowe na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Rewal.

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

**§ 3.**

Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Rewalu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu, bez podania stanowiska służbowego,
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 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) przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów i konkursów.

**§ 4.**

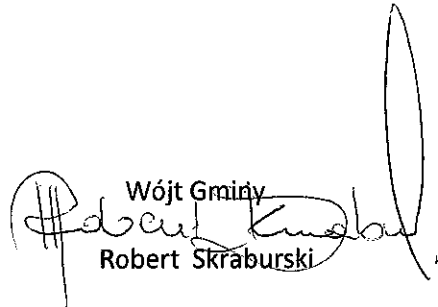
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rewal.

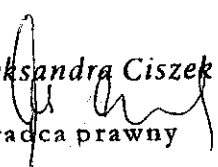
§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 30/2011 z dnia 05 lipca 2011r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Rewalu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
Robert Skraburski

  
Aleksandra Ciszek  
radca prawny