

**Zarządzenie Nr 2/11  
Wójta Gminy Krzeszów  
z dnia 31 stycznia 2011r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Krzeszów.**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, § 1 ust.3 § 2 ust.2 oraz § 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 z późn.zm /:

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

- 1.Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną w brzmieniu ustalonym w rozporządzeniu 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.
- 2.Wskazuję system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Krzeszów.
- 3.Nowy system znakowania spraw wprowadza się od 1 stycznia 2011r.

**§ 2**

Wyznaczam Panią Justynę Kopacz na koordynatora i archiwistę czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Krzeszów.

**§ 3**

- 1.Określam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
  - a/ adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom,
  - b/ stanowiące tajemnicę służbową /poufne/, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom,
  - c/ wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
- 2.Jeśli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiącej tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej, 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 podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

**§ 4**

Zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią Instrukcji oraz do jej przestrzegania.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

*mgr inż. Stanisław Nowakowski*