

ZARZĄDZENIE Nr 4/2011
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 15 marca 2011 roku

w sprawie określenia zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pionkach.

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

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy w Pionkach jest system tradycyjny.

§ 2

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Halinę Kiraga.

§ 3

W punkcie kancelaryjnym Urzędu Gminy nie otwiera się przesyłek dotyczących :

- ofert przetargowych
- ofert dot. naboru
- poczty adresowej imiennie
- zawierających informacje niejawne

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

inż. Mirosław Zińtek