

**ZARZĄDZENIE Nr VI.48.2011**  
**Burmistrza Halinowa**  
**z dnia 12 kwietnia 2011 r**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 tj.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W Urzędzie Miejskim w Halinowie ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentacji należy gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

**§ 2.**

W celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczam panią Teresę Wyrostkiewicz na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

**§ 3.**

Wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim w Halinowie są czynności wykonywane w systemach zamkniętych, na które kierownik podmiotu nie ma wpływu.

**§ 4.**

W obrębie komórki projekty pism do akceptacji przekazuje się papierowo. Projekty pism, kierowanych do Burmistrza Halinowa, Zastępcy Burmistrza Halinowa oraz do Urzędu Miejskiego w Halinowie, zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt pisma, przekazuje się w 2 egzemplarzach w formie papierowej.

**§ 5.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 6.**

Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Halinowie, które nie będą otwierane przez Kancelarię Ogólną:

- korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- stanowiąca tajemnicę skarbową,
- ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
- ofert dotyczących zamówień publicznych,
- ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska,
- opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”.

**§ 7.**

Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących prowadzone są tradycyjnie.

**§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom i pracownikom.

**§ 9.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Ciszkowski*