

Zarządzenie Nr 1007/VI/2017

Burmistrza Gołdapi

z dnia 31 lipca 2017 r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Wskazuję system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**§ 2.** 1 Wyznaczam Panią Ewę Świtkiewicz, której powierzono wykonywanie zadań archiwisty zakładowego – na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

2. Do zadań koordynatora 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 rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Gołdapi, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – punkt obsługi mieszkańca:

1) przesyłki adresowane imiennie (imię, nazwisko, adres, bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji),

2) opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”,

3) przesyłki adresowane do Przewodniczącego Rady,

4) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie, komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,

5) przesyłki zawierającej informacje niejawne, zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,

6) przesyłki stanowiące tajemnicę skarbową,

7) ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego,

8) ofert dotyczących zamówień publicznych i zapytań ofertowych,

9) ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska,

10) przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 79/III/2011 Burmistrza Gołdapi z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane w sekretariacie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierzam koordynatorowi czynności kancelaryjnych – pracownikowi ds. Archiwum Zakładowego.

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2017 r.

Burmistrz Gołdapi  
Tomasz Luto

Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Ewa Świtkiewicz