

**Zarządzenie Nr 12/2011**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 18 marca 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Krasne zasad i trybu  
wykonania czynności kancelaryjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 42 ust. 3 i § 58 ust. 4 Załącznika 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasne w zakresie tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną w brzmieniu określonym przez przepisy 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).

**§ 2.**

Dopuszcza się w Urzędzie Gminy Krasne wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Krasne,
- 2) prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu Gminy Krasne,
- 3) prowadzenia rejestru spraw przez poszczególne komórki organizacyjne określone regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Krasne,
- 4) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 – 3 rejestrów i ewidencji,
- 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 6) przesyłania przesyłek,
- 7) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

**§ 3.**

Określam tryb przekazywania projektów pism do akceptacji w postaci papierowej.

#### **§ 4.**

Określam rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Krasne, które nie będą otwierane przez stanowiska przyjmujące korespondencję wpływającą:

- 1) korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- 2) stanowiąca tajemnicę skarbową,
- 3) oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
- 4) oferty dotyczące zamówień publicznych,
- 5) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,
- 6) adresowanej imiennie do Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 7) opatrzone klauzulą „do rąk własnych”,
- 8) wartościowe.

#### **§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

**mgr inż. Paweł Kołakowski**