

Zarządzenie Nr 53

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 14 marca 2011 roku

w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) uwzględniając § 1 ust 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do w/w Rozporządzenia zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wskazuje się od dnia 1 stycznia 2011 roku jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim system tradycyjny określony w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Jednolitym rzeczowym wykazem akt mającym zastosowanie jest wykaz stanowiący załącznik Nr 2 do Rozporządzenia, będący podstawą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.
3. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa Instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik Nr 6 do Rozporządzenia.

§ 2.

1. Wyznacza się Panią Monikę Błaszczyk pracownika referatu Ogólno-Organizacyjnego na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3.

Określa się listę przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny (sekretariat):

- 1) adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom – zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko pracownika;
- 2) wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 3) oznaczone jako oferta w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur:
 - zamówień publicznych;
 - naboru na stanowiska pracy w Urzędzie;
 - w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, tzw. „konkursów”;

4)opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”

5)przesyłki objęte klauzulą tajności zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. Nr 182, poz. 1228), które są przekazywane osobie uprawnionej, lub odpowiednim adresatom.

§ 4.

Wprowadza się wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów w organach samorządu gminnego według załącznika Nr 1 do Zarządzenia.

§ 5.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ

Jacek Michalski

Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów w organach samorządu gminnego

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej:

1) nagłówkowe:

Rada Miejska
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. Wejhera 3
82-100 100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

Przewodniczący
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej:

1) nagłówkowe:

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Nowym Dworze Gdańskim

2) podpisowe

Przewodniczący
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ
NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO

2) podpisowe

BURMISTRZ

imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

ZASTĘPCA BURMISTRZA

imię i nazwisko

5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ
NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO

2) podpisowe

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
ZASTĘPCA BURMISTRZA

LUB TEŻ

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Kierownik Referatu.....

LUB

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
inspektor.....

6. Wzory pieczęci okrągłych Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego i pieczęci urzędowej Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim:



BURMISTRZ

Janet Michalski

