

ZARZĄDZENIE NR 12/2014  
WÓJTA GMINY PABIANICE  
z dnia 5 marca 2014 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 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. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

**§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach,
- 2) koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach,
- 3) rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

**§ 2.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Pabianicach jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

**§ 3. 1.** Powołuję inspektora ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych Pana Artura Zajdę na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

**§ 4.** Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Pabianicach, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do wójta gminy, zastępcy wójta gminy, skarbnika gminy, sekretarza gminy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pabianicach, bez podania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu Gminy w Pabianicach,
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 182 poz.1228), które przekazywane są odpowiednim adresatom,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) przesyłki zastrzeżone dla adresata,
- 5) ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) ofert składanych w postępowaniach o dotyczących naboru, konkursu na wolne stanowisko pracy.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pabianice

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
inż. Henryk Gajda