**ZARZĄDZENIE Nr 13/2011**

**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**

**z dnia 07 marca 2011 r.**

**w sprawie: określenia szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności                        kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności  kancelaryjnych                        w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin.**

 Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z § 1 ust. 1 i 3; § 2; § 42 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) zarządzam:

**§ 1**

1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych tj. sposobem dokumentowania     przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin jest system     tradycyjny (papierowy).

2. Wyjątek stanowi rejestr przesyłek przychodzących (wpływających) do Urzędu, który jest     wspomagany narzędziem informatycznym, prowadzony elektronicznie.

**§ 2**

Panią Joannę Skierkowską prowadzącą sprawy archiwum zakładowego wyznaczam do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§ 3**

Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Drobin, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny tj. osoby upoważnione do przyjmowania przesyłek:

1) przesyłki adresowane imiennie na każdego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Drobin, bez     podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji;

2) przesyłki objęte klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajne”, które bezpośrednio po przyjęciu są     przekazywane do osoby upoważnionej.

**§ 4**

1. Numerowanie protokołów i uchwał Rady Miejskiej prowadzić w okresie trwania kadencji Rady     Miejskiej.

2. Numery protokołów mają postać liczb rzymskich łamanych przez rok kalendarzowy, tj. liczba     rzymska oznacza kolejny numer sesji Rady Miejskiej.

3. Numery uchwał mają postać liczb rzymskich i arabskich łamanych przez rok kalendarzowy,  tj.     liczba rzymska oznacza kolejny numer sesji Rady Miejskiej, liczba arabska oznacza kolejny numer     uchwały.

4. Sprawy dotyczące sołtysów i Rad Sołeckich prowadzić w okresie trwania kadencji.

**§5**

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarz Miasta i Gminy Drobin.

**§ 6**

Postanowienia niniejszego zarządzania maja zastosowanie od dnia 01 stycznia 2011 r.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Burmistrz

Miasta i Gminy Drobin

Sławomir Wiśniewski