

Zarządzenie Nr 13/11
Wójta Gminy Narewka
z dnia 24 stycznia 2011 r.

w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazania wyjątków od jego stosowania oraz określenia listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

Na podstawie § 1 ust. 3 i 5 oraz § 42 ust 3 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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. Wskazuje się system tradycyjny prowadzenia czynności kancelaryjnych, jako system podstawowy.

§ 2. Wskazuje się wyjątki od podstawowego systemu prowadzenia czynności kancelaryjnych określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2011 r.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/11
Wójta Gminy Narewka
z dnia 24 stycznia 2011 r.

**WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SYSTEMU WYKONYWANIA CZYNNOŚCI
KANCELARYJNYCH**

L.p.	Nr klas z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne	Określenie systemu
1	3120	Podatek od nieruchomości	EZD
2	3121	Podatek rolny	EZD
3	3122	Podatek leśny	EZD
4	3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	EZD
5	3127	Łączne zobowiązanie podatkowe osób nie będących rolnikami	EZD
6	5344	Obsługa dowodów osobistych	EZD

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 13/11
Wójta Gminy Narewka
z dnia 24 stycznia 2011 r.

LISTA PRZESYŁEK NIEOTWIERANYCH PRZEZ PUNKT KANCELARYJNY.

1. niejawnych– jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą tajności znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie przekazać je Wójtowi Gminy bez otwierania koperty wewnętrznej;
2. ofert przetargowych;
3. adresowanych imiennie do Wójta Gminy, Sekretarza Gminy Skarbnika Gminy oraz poszczególnych pracowników o znamionach korespondencji prywatnej;
4. przesyłek wartościowych;
5. korespondencja od posłów i senatorów.