

ZARZĄDZENIE NR 44/2017

**Burmistrza Susza
z dnia 2 maja 2017 roku**

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz.446, ze zm.), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Suszu zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, rozumiany jako system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w postaci nieelektronicznej.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w przyjętym systemie oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją wytworzoną i przechowywaną w Urzędzie regulują odpowiednio: Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz Instrukcja archiwalna określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

§ 2.

1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej. Kancelaria ogólna rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu.
2. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
 - 1) przesyłki adresowane imiennie do pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez podania stanowiska służbowego lub nazwy Urzędu,

- 2) przesyłki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, które przekazywane są bezpośrednio upoważnionej osobie,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) przesyłki zastrzeżone dla adresata,
- 5) oferty przetargowe i konkursowe, składane w zapieczętowanych kopertach,
- 6) przesyłki oznaczone klauzulą „tajemnica skarbową”.

§ 3.

1. Wyznaczam Panią Grażynę Malinowską zatrudnioną na stanowisku podinspektora w Urzędzie Miejskim w Suszu na koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 73/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Susz z dnia 24 maja 2011 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta Susz.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski