

ZARZĄDZENIE NR 452/2021
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 24 września 2021 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Interesanta oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) w związku z § ust. 3 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 2011r., Nr 14, poz. 67) oraz § 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia, zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie jest system tradycyjny (papierowy), wspomagany elektronicznie (EZD).

Dekretacja odbywa się w formie tradycyjnej na dokumencie. W systemie elektronicznym rejestruje się pisma wpływające do Urzędu (do celów pomocniczych). Rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących prowadzony jest w systemie elektronicznym.

§ 2. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, które nie będą otwierane przez Biuro Obsługi Interesanta:

- korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
- oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
- oferty dotyczące zamówień publicznych
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,
- przesyłki adresowane imiennie, z zastrzeżeniem „do rąk własnych”,
- korespondencja oznaczona wyłącznie imieniem i nazwiskiem,
- oświadczenia majątkowe.

§3. 1. Wyznacza się panią Iwonę Tyborowską na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:

- a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- b) właściwego zakładania spraw oraz [prowadzenia akt spraw,
- c) udzielania konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie ww. czynności.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 33/11 Burmistrza Wasilkowa z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Interesanta oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie oraz Zarządzenie wewnętrzne Nr 22/2021 Burmistrza Wasilkowa z dnia 23 sierpnia 2021r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Adrian Bukiewicz


I. Tyborowska