

z dnia 1 kwietnia 2011 r.

w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, wyznaczenia koordynatora oraz przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się **system tradycyjny**, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

2. Do wspomagania procesu obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym wskazuje się Elektroniczny Obieg Dokumentów E-Obieg.

§ 2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią **Wandę Łaniucha - Zabost**, odpowiedzialnego za bieżący nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. Określa się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Interesanta zwane w dalszej części kancelarią:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne, które kancelaria przekazuje Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) przesyłki stanowiące tajemnicę skarbową, które kancelaria przekazuje referatowi Finansowemu;
- 3) przesyłki adresowane imiennie do radnych Rady Miejskiej w Mirosławcu, które kancelaria przekazuje do Biura Rady Miejskiej;
- 4) przesyłki adresowane imiennie do pracowników urzędu, które kancelaria przekazuje bezpośrednio pracownikom;
- 5) oferty przetargowe, które kancelaria przekazuje właściwej komórce merytorycznej;
- 6) oferty zatrudnienia w trybie otwartego naboru, które kancelaria przekazuje kierownikowi referatu Organizacyjno - Prawnego;

2. Przesyłki o których mowa w ust. 1 pkt 3, dotyczące spraw służbowych pracownik Biura Rady Miejskiej jest obowiązany przedłożyć kancelarii do rejestracji.

3. Przesyłki, o których mowa w §1 pkt 4, dotyczące spraw służbowych pracownicy są obowiązani przedłożyć kancelarii do rejestracji.

4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi referatu Organizacyjno - Prawnego.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Pawlik
Piotr Pawlik

opracował:
inspektor Monika Kędzia