

ZARZĄDZENIE NR 82/2011
BURMISTRZA MIASTA JASTARNI
z dnia 25 marca 2011 roku

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Jastarni

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) w związku z § 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. 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.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Jastarni jest system tradycyjny (papierowy) ze wspomaganie narzędzi informatycznych (elektroniczny obieg dokumentów - DocFlow) w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.

§ 2.

1. Wyznaczam panią Agnieszkę Siebert na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Jastarni.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 3.

1. Wprowadza się oznaczenie pisma znakiem sprawy, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej i w § 5 niniejszego zarządzenia oraz dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.
2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się w znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.123.50.2011.XY, gdzie „XY” jest symbolem prowadzącego sprawę.

§ 4.

Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Jastarni, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jastarni, bez podania stanowiska służbowego lub nazwy urzędu;
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne, określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), z klauzulą tajności: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”, które to przekazywane są bezpośrednio pełnomocnikowi informacji niejawnych,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,

§ 5.

Rzeczowy wykaz akt stosowany w Urzędzie Miasta Jastarni stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Instrukcja archiwalna stosowana w Urzędzie Miasta Jastarni stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz