

Zarządzenie Nr 1/2017

Burmistrza Suraża

z dnia 27 marca 2017r.

w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Surażu oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2i 3 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140), zarządzeniem co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Surażu jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Surażu wyznaczam Panią Sylwię Filipczuk
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. Niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016r. poz. 1167, poz. 1948);
2. Oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
3. Adresowanych imiennie do pracownika Urzędu tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu), bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
4. Opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
5. Wartościowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2017r.