

Zarządzenie nr 20/2011
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 2 lutego 2011 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. z 2001r. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 1 ust.3, § 2 ust.2 i 3, § 42 ust.3, §58 ust.4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14,poz. 67) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wskazuje się **system tradycyjny** wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych, sprawującego 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 wyznaczam **Panią Ewę Grzywacz** – podinspektora w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich.
3. Do przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny zalicza się następujące przesyłki:
 - 1) adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom (jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających);
 - 2) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
 - 3) dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” zawierające informacje niejawne.
 - 4) oferty przetargowe składane w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) zapytania ofertowe zawierające dopisek „nie otwierać...”,
 - 6) oferty w sprawie zatrudnienia składane w wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze lub w wyniku ogłoszonego konkursu.
4. Przekazywanie projektów pism do akceptacji Burmistrza następuje w postaci papierowej. Na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.