

Zarządzenie nr 46/2014

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 25 lutego 2014 roku
w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz 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. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest system tradycyjny, polegający na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. W celu prowadzenia rejestru przesyłek wpływających dopuszczam wykorzystanie narzędzia informatycznego – oprogramowania EOD firmy Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o.

§ 2

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Panią Annę Nurzyńską - Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym.

§ 3

Określa się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez pracowników Punktu Obsługi Interesanta:

1. przesyłki, które z mocy prawa nie mogą być otworzone przed upływem określonego terminu (np. oferty przetargowe)
2. zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”.

§ 4

Nie podlegają rejestracji:

1. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
2. niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
3. publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
4. potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 167/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 15 listopada 2012r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
Agnieszka Kowalska

Kancelaria Pracowników Prawnych
J. Nieścior 7, Wóltański s.c. w Puławach

Piotr Zdziebtowski
prawnik

Z up. BURMISTRZA

Jacek Gereluk
Sekretarz