

Zarządzenie Nr 283
Burmistrza Stęszewa
z dnia 21 maja 2013 roku

w sprawie: powołania koordynatora czynności kancelaryjnych i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 Załącznika 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. W celu sprawowania 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 powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w osobie Anny Zwierzchowskiej- podinspektora ds. ogólnoadministracyjnych.

§2. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew jest system tradycyjny (z wykorzystaniem narzędzi informatycznych).

§3. Ustalam, że przesyłki wpływające, które nie są otwierane w sekretariacie (punkcie kancelaryjnym) Urzędu to:

- dokumenty niejawne,
- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- oferty składane do ogłoszonego naboru lub konkursu na stanowisko,
- przesyłki zawierające oświadczenia o stanie majątkowym,
- adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.