

**Zarządzenie Nr 46/11
Burmistrza Czerska
z dnia 10 marca 2011 r.**

w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. 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 załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czersku - Panią Joannę Blumowską - Hattę inspektora Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

§ 2.

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku jest system tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 3.

Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych nie obejmuje materiałów niejawnych Urzędu Miejskiego w Czersku.

§ 4.

Ustalam, że przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny to:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228),
- 2) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko oraz adres Urzędu,
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) wartościowe,
- 6) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Straży Miejskiej.

§ 5.

System, o którym mowa w § 2 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Czersku systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Marek Jankowski

RADCA PRAWNY
Grzegorz Zielinke
BI 430/84