

ZARZĄDZENIE NR 7/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski jest system tradycyjny (papierowy).

2. System, o którym mowa w ust. 1 to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski wyznacza się Panią Joannę Zientkiewicz - inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej i ewidencji działalności gospodarczej.

2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 3. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny :

- korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- korespondencja zawierająca tajemnicę skarbową,
- oferty dotyczące zamówień publicznych,
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy,
- oferty dotyczące organizowanych konkursów,
- listy adresowane imiennie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.