

ZARZĄDZENIE NR 2/2011/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 31 stycznia 2011 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675) 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. Nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Urzędu Miejskiego w Pabianicach jest system tradycyjny.

2. System tradycyjny jest systemem 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.

3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw stosuje się w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§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 koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję tę powierza się archiwście **Krzysztofowi Bobowiczowi**.

§3. 1. Podstawowym punktem kancelaryjnym w Urzędzie Miejskim w Pabianicach jest Biuro Obsługi Interesantów.

2. Uzupełniającymi punktami kancelaryjnymi są: Biuro Rady Miejskiej i Sekretariat Prezydenta Miasta.

3. Dodatkowe punkty kancelaryjne mogą funkcjonować w poszczególnych wydziałach Urzędu. Listę dodatkowych punktów kancelaryjnych określa Sekretarz Miasta.

§4. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek wpływających do Urzędu:

- 1) zawierających informacje niejawne, z nadaną klauzulą tajności, z którymi postępuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 poz. 1228);
- 2) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom;
- 3) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
/ – / Zbigniew Dychto