

**ZARZĄDZENIE NR 60/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 10 marca 2011 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim jest system tradycyjny, którego zasady prowadzenia zostały określone w rozdziale 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz.67).

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim wyznaczam Panią Janinę Suchodolską – Inspektora ds. Obsługi Rady Miejskiej.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3. Ustala się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, które nie są otwierane przez punkt informacyjny:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228), które przekazywane są odpowiednim adresatom,
- 2) przesyłki adresowane imiennie, bez podania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim,
- 3) przesyłki oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 4) przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych” - zastrzeżone dla adresata,
- 5) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie za pokwitowaniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronia Śląskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz