

**Zarządzenie Nr 167/2012
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 15 listopada 2012 r.**

**w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie
Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) oraz na podstawie § 1 ust. 3, § 2 oraz § 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest system tradycyjny, w którym dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

§ 2. 1. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia bieżącego nadzoru nad prawidłowością ich wykonywania, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz właściwego i terminowego przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego.

2. Funkcję, określoną w ust. 1, powierza się samodzielnemu referentowi w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim – Pani Annie Nurzyńskiej.

§ 3. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do przestrzegania *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, szczególnie w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do nadzorowania czynności wymienionych w ust. 1.

§ 4. 1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, które nie są otwierane przez pracowników zatrudnionych w Punkcie Obsługi Interesanta.

2. Listę, o której mowa w ust. 1, stanowią:

- 1) przesyłki imienne, które przekazuje się adresatom,
- 2) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie, jednostce lub komórce organizacyjnej urzędu za pokwitowaniem,
- 3) przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) przesyłki skierowane do Wydziałów lub pracowników Urzędu Miejskiego, oznaczone zgodnie z § 8 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne* (Dz. U. z 2011 r. nr 271, poz. 1603).

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Białowski

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Jacek Białowski

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Jacek Białowski