ZARZĄDZENIE Nr 120-22/2014

Burmistrza Miasta Iławy

z dnia 12 grudnia 2014 r.

w sprawie: zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Iławy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) w związku z § 1 pkt 2 i 3, § 2 pkt 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rzporządzenia 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 W Urzędzie Miasta Iławy, zwanym dalej „Urzędem" czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu spraw dla Urzędu.

2. Wdrożony system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jest narzędziem wspomagającym system tradycyjny.

3. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi wspomagające narzędzie informatyczne służące m.in. do:

1) rejestracji przesyłek wpływających,
2) rejestracji przesyłek wychodzących,
3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej,
4) prowadzenia spisów spraw, metryk dokumentów, rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i umieszczane we właściwych teczkach,
5) dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe,
6) akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, której treść jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.
7) prowadzenia rejestracji udzielonych urlopów.

4. Dla dokumentacji nietworzącej akt spraw ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 2. 1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Pani Barbarze Szczypińskiej- inspektorowi w Urzędzie Miasta Iławy.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw w Urzędzie,
2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
3) informowanie Burmistrza Miasta Iławy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie,
4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
Adam Żyliński