

Zarządzenie Nr 48/11
Burmistrza Choszczna
z dnia ...26 STYCZNIA... 2011

w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

Na podstawie § 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 3 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), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wskazuję system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.
2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Urzędu Miejskiego w Choszcznie.
- § 2. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt powierzam archiwście.
- § 3. Określa się wykaz przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu .
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 r.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Sekretarz Miejski
2. Wydz. Organizacyjny
3. Rada Miejska
4. Naczelnicy, Kierownicy, Stanowiska samodzielne.

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym
[Podpis]

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr.....48/11
Burmistrza Choszczna
z dnia 26.01.2011

**WYKAZ PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH DO KANCELARII GŁÓWNEJ URZĘDU
MIEJSKIEGO W CHOSZCZCZynie, KTÓRE NIE SĄ OTWIERANE.**

1. Niejawne – jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą tajności znajduje się pismo zastrzeżone, należy niezwłocznie przekazać je Burmistrzowi lub pracownikowi kancelarii tajnej bez otwierania koperty wewnętrznej,
2. Adresowanych imiennie na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Choszczynie, bądź radnych Rady Miejskiej,
3. Adresowanych imiennie do Burmistrza Choszczna, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika o znamionach korespondencji prywatnej,
4. Ofert przetargowych,
5. Korespondencji adresowanej do Urzędu Stanu Cywilnego .
6. Korespondencji adresowanej do Wydziału Spraw Obywatelskich dot. zameldowania bądź dowodu tożsamości,
7. Przesyłek wartościowych