

**Zarządzenie Nr 38/11  
Burmistrza Miasta Lipna  
z dnia 24 maja 2011 roku**

**w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §1 ust. 3, §2 ust. 2 i 3, §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. Nr 14 poz.67).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Lipnie jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

**§ 2**

1. Wyznaczam na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych Pana Pawła Romańskiego - podinspektor ds. organizacyjno – kancelaryjnych i archiwum zakładowego.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

**§ 3**

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Lipnie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. Przesyłki adresowane imiennie do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, bez podania stanowiska służbowego lub nazwy Urzędu Miejskiego w Lipnie.
2. Opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182, poz. 1228),
3. Ofert przetargowych i składanych dokumentów konkursowych na stanowiska urzędnicze,
4. Przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
5. Oznaczone klauzulą „Tajemnica skarbowa”.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 roku.

  
**BURMISTRZ**  
*Janusz Dobroś*