

ZARZĄDZENIE NR 97/2016  
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE  
z dnia 17 listopada 2016 r.

**w sprawie: wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie § 18 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2014 Burmistrza Miasta z dnia 3 stycznia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim z późn. zm oraz § 1 pkt 3, § 2 pkt 2 załącznika nr 1 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 z późn.zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Uchyła się Pismo okólne Nr 2/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie: wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez sekretariat oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim; Pismo okólne Nr 4/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie: zmiany Pisma okólnego Nr 2/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez sekretariat oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz Pismo okólne Nr 4/2012 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 25 maja 2012 roku w sprawie zmiany Pisma okólnego Nr 2/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie: wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez sekretariat oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 2.1. Wskazuje się, iż system tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania

przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

2. System o którym mowa w ust. 1 korzysta ze wsparcia narzędzia informatycznego- aplikacji MDOK, w celu elektronicznej rejestracji i ciągłości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 3.1.** Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Magdalenę Radko- zatrudnioną w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na stanowisku Inspektora, Archiwisty zakładowego.

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

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Radko  
28.10.2016 r.

Burmistrz

/-/ Andrzej Grabowski