

**Zarządzenie Nr 12/2011
Burmistrza Szydłowca
z dnia 9 Lutego 2011 roku**

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 5 ust. 3 pkt1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz § 7 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz jednostkach organizacyjnych gminy wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 2.

Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw pełni koordynator czynności kancelaryjnych - Dorota Kubiś – główny specjalista ds. kadrowych i archiwum.

§ 3.

Ustala się symbole literowe dla oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego:

1. Wydział Organizacyjny:
 - a) Sekretarz Gminy – Or-I.
 - b) stanowisko ds. kadrowych i archiwum – Or-II
 - c) Referat Kancelaryjno-Administracyjny – Or-III
 - d) stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych – Or-IV
 - e) Biuro Rady Miejskiej – BRM-V.
2. Wydział Finansowy – Fn
3. Wydział Podatków i Opłat - PiOL
4. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych:
 - a) sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych – SOiS
 - b) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - c) Ewidencja Działalności Gospodarczej – EDG
5. Wydział Edukacji:
 - a) naczelnik wydziału –Ed-I
 - b) stanowisko ds. oświaty – Ed-II
 - c) Referat Promocji, Sportu i Turystyki – Ed-III
 - d) Miejskie Centrum Informacji – Ed-IV
6. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – GK
7. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji – ZPI
8. Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju - FSiSR
9. Straż Miejska – SM
10. stanowisko ds. organizacyjno-prawnych i nadzoru - OPiN
11. stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – OIN

12. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych – ZK
13. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - KGOP
14. stanowisko ds. BHP i p.poż. – BHP

§ 4.

W jednostkach organizacyjnych gminy symbole literowe dla oznaczenia komórki organizacyjnej ustalają kierownicy jednostek.

§ 5.

1. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku umieszcza się symbol prowadzącego daną sprawę, oddzielając go od znaku kropką.
2. Symbolem prowadzącego sprawę są pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika.

§ 6.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy do przestrzegania trybu postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, a w szczególności dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt – zgodnie z rozporządzeniem 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)

§ 7.

Traci moc zarządzenie Nr 3/2005 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 24 stycznia 2005 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.