

Zarządzenie Nr 31/2011  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 2 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) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 16 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do wyżej powołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miasta Rzeszowa od dnia 1 stycznia 2011 roku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa wyznaczam Pana Romana Liszcza, archiwistę.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy sprawowanie nadzoru, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3.

Ustala się następującą listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Rzeszowa, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzone klauzulą "ściśle tajne", "tajne", "poufne", "zastrzeżone",
- 2) adresowane imiennie do pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,

- 3) oświadczenia majątkowe,
- 4) dokumenty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy,
- 5) oferty przetargowe,
- 6) adresowane do Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Komunikacji i Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 4.

Dyrektorów wydziałów i komórek równorzędnych Urzędu Miasta Rzeszowa czyni się odpowiedzialnymi za prawidłowe realizowanie przez pracowników kierowanych komórek organizacyjnych zadań z zakresu postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie postanowień Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej,
- 2) klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji napływającej i powstającej w kierowanej komórce organizacyjnej zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt,

stanowiącymi załączniki, odpowiednio, nr 1, nr 2 i nr 6 do powołanego na wstępie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

## § 5.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

## § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Y. B. M. S. Z. 

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Piotr Szurek - Radca Prawny