



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 187/1/2019
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz upoważnienia go do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500), § 2 ust. 2 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 i Nr 27 poz. 140) oraz § 25 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wyznaczam Panią Iwonę Woźniak – Dyrektora Biura Obsługi Kancelaryjnej, koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 2

1. Upoważniam koordynatora czynności kancelaryjnych do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
2. Zobowiązuję koordynatora czynności kancelaryjnych do:
 - 1) udzielania instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, o których mowa w ust. 1;
 - 2) corocznego zbierania informacji o stosowanych w komórkach organizacyjnych symbolach klasyfikacyjnych oraz weryfikacji prawidłowości doboru klas z wykazu akt do zadań wykonywanych przez te komórki;
 - 3) corocznego zbierania wniosków o ustalenie wyjątków od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie oraz ich weryfikacji pod względem formalnym;



- 4) prowadzenia i publikowania wykazu ustalonych wyjątków od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie.
3. Koordynatora czynności kancelaryjnych w realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, wspomagają pracownicy referatu ds. zarządzania dokumentacją bieżącą w Biurze Obsługi Kancelaryjnej.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 40/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz upoważnienia go do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.