

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA NR 606 / 543 / 2011 Z DNIA 22 GRUDNIA 2011 ROKU

w sprawie: zmiany Zarządzenia Burmistrza Mikołowa Nr 188 / 125 / 11
z dnia 11 kwietnia 2011 roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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)

Burmistrz Mikołowa zarządza:

§1. wprowadzić zmianę do §1 pkt 2 Zarządzenia Burmistrza Mikołowa Nr 188 / 125 / 11 z dnia 11 kwietnia 2011 roku, który otrzymuje brzmienie:

„2. Stosowanie w Urzędzie Miasta Mikołowa, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją przepisów tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych do dnia 31 grudnia 2015 roku.”

§2. wprowadzić zmianę do §4 zarządzenia, który otrzymuje brzmienie:

„Zobowiązuję kierownika Biura Informatyki do dostosowania do wymogów Rozporządzenia oraz do rozbudowy systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (INTRADOK) w celu rozpoczęcia wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją począwszy od 1 stycznia 2016 roku”.

§3. wprowadzić dodatkową pozycję w WYKAZIE DODATKOWYCH KLAS DOKUMENTACJI:

KOM_ ORG_	Symbol klasyfik_	Hasło klasyfikacyjne	Kateg_ archiw_
SKP	3129	Ulgi stosowane na podstawie ordynacji podatkowej	B10
BGK-1	7034	Nadzór nad obowiązkami prowadzących działalność w zakresie odbioru i transportu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych	A
BGK-1	7035	Prowadzenie spraw związanych z górnymi stawkami opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru i transportu odpadów komunalnych i nieczystości płynnych	A

Otrzymują:

1. Burmistrz Mikołowa	2. Rada Miejska Mikołowa	3. Sekretarz Miasta	4. Skarbnik Miasta	5. Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------	------------------------------------