

ZARZĄDZENIE NR 100/2012
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia ..6... lipca 2012 r.

**w sprawie zmiany wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miasta Sulejówek**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.¹) oraz Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 1 i Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 i Nr 27, poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek, stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 42/2011 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 4 maja 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt. I ust. 6 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji Biuro umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony lub innym wolnym miejscu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu, skanuje i rejestruje w elektronicznym rejestrze pism przychodzących.”

2) w pkt. I ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Biuro przekazuje Sekretarzowi Miasta korespondencję celem dekretacji, z wyłączeniem korespondencji wpływającej w postaci sformalizowanych wniosków, wyciągów bankowych, faktur itp. które, po dokonaniu czynności określonych w pkt. I ust.6, przekazywane są bezpośrednio do komórek organizacyjnych. Wykaz korespondencji nie podlegającej dekretacji przygotowuje i aktualizuje Biuro w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz osobami na samodzielnych stanowiskach i wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta.”

3) w pkt. I ust. 8 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Korespondencję podlegającą załatwieniu przez Burmistrza, Sekretarza przekazuje za pośrednictwem Biura Burmistrza Miasta.”

4) w pkt. IV ust. 8 dodaje się pkt. 9: „imię i nazwisko, numer telefonu służbowego osoby prowadzącej sprawę”

5) w pkt. IV ust. 9 otrzymuje brzmienie: „Pismo (ad akta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma, informację co do sposobu wysłania pisma: „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet” (z lewej strony pod treścią pisma) oraz numer „KO” z elektronicznego rejestru pism wychodzących (pod znakiem sprawy).”

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567

6) w pkt. IV w ust. 10 wiersz pierwszy otrzymuje brzmienie: „Dodatkowo na piśmie powinny znaleźć się:” oraz skreśla się pkt. 1; kolejne punkty otrzymują numerację o jeden wyższą.

7) w pkt. IV ust. 14 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony lub innym wolnym miejscu klauzulę: "Za zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczęć nagłówkową Urzędu.”

8) w pkt. VII w ust. 11 dodaje się literę „f” w brzmieniu: „w dolnej części koperty z lewej strony oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru wpisujemy numer „KO” z elektronicznego rejestru pism wychodzących”

9) w załączniku Nr 4 w pkt. 4 przed słowami „pieczęcie podpisowe” dodaje się:

„lub blankiety korespondencyjne nagłówkowe



URZĄD MIASTA SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek, ul. Dworcowa 55; tel./fax 76-06-201; 76-06-213

e-mail: urząd@umsulejowek.pl

lub pieczęcie nagłówkowe:

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK

05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie

URZĄD MIASTA SULEJÓWEK

(nazwa referatu)
05-070 Sulejówek
ul. Dworcowa 55
woj. mazowieckie”

§. 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom Urzędu.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa