

Zarządzenie Nr 93/11
Burmistrza Bierutowa
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej
w Urzędzie Miejskim w Bierutowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i § 1 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Bierutowie prowadzić zgodnie w systemie papierowym z elementami Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (program LOTUS) jako programu wspomagającego system papierowy.

§ 2.

Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu Miejskiego w Bierutowie określa zarządzenie Burmistrza Bierutowa z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

§ 3.

1. Funkcję kancelarii głównej w Urzędzie Miejskim w Bierutowie pełni Sekretariat. W jego skład wchodzi:

- 1) kancelaria,
- 2) biuro obsługi Klientów,
- 3) sekretariat burmistrza.

2. W kancelarii głównej gromadzona jest wpływająca dokumentacja w tym nośniki elektroniczne.

§ 4.

Odebranie dokumentacji określonej w § 3 potwierdza się w systemie papierowym oraz w EZD (LOTUS)- wspomagająco.

§ 5.

Wszystkie pisma z elektronicznej skrzynki podawczej przyjmowane są przez kancelarię główną i przekazywane do komórek merytorycznych, poza dokumentami zastrzeżonymi dla burmistrza.

§ 6.

Kancelaria przekazuje Burmistrzowi następującą korespondencję:

- 1) adresowaną imiennie do Burmistrza,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych, centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
- 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,

- 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
- 6) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
- 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
- 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 7.

Kancelaria przekazuje Zastępcy Burmistrza następującą korespondencję:

- 1) imiennie do niego adresowaną,
- 2) pisma kierowane do Burmistrza, dotyczące pracy jednostek organizacyjnych miasta i gminy, bezpośrednio podlegającym Zastępcy Burmistrza.

§ 8.

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przeglądając korespondencję:

- 1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami,
- 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.

§ 9.

1. Dokumenty papierowe zewnętrzne przyjmowane są w kancelarii głównej.
2. Pracownik kancelarii przekazuje dokumenty w formie papierowej do komórek merytorycznych.
2. Skany dokumentów, o których mowa w ust. 1 przekazywane są również elektronicznie (w programie LOTUS) do komórek merytorycznych poza dokumentami zastrzeżonymi dla burmistrza i jego zastępcy.

§ 10.

Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów określa instrukcja archiwum zakładowego.

§ 11.

Dokumenty wewnętrzne i korespondencja wewnątrz urzędu odbywa się w formie papierowej.

§ 12.

Dokumenty wymagające podpisu pracownika opatrywane są jego własnym podpisem.

§ 13.

1. Wysyłanie pism odbywa się w sposób tradycyjny, pismo jest drukowane, opatrywane podpisem.
2. Kancelaria ogólna wysyła pisma pocztą tradycyjną.
3. Zwrotki składowane są w kancelarii ogólnej z której każda komórka merytoryczna odbiera je indywidualnie.

§ 14.

Zobowiązuję Inspektora ds. kancelaryjnych do opracowania nowej Instrukcji archiwum zakładowego.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2011 r.

Burmistrz Bierutowa
Koblatka
Władysław Bogusław Koblatka