

ZARZĄDZENIE NR 110/2018
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 6 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad obiegu dokumentów
w biurze Rady Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się poniżej wymienione zasady obiegu dokumentów w biurze Rady Miasta Podkowa Leśna zwanej dalej *radą*:

- 1) biuro rady zapewniając obsługę administracyjno-biurową radnych kieruje się zasadami kancelaryjnymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
- 2) wszelką korespondencję (pisma, wnioski, interpelacje, zapytania i inne) radni składają w biurze rady, gdzie jest rejestrowana i odpowiednio oznaczana, a następnie przekazywana przewodniczącemu rady celem dekretacji (korespondencja wewnętrzna rady) lub przekazania z pismem przewodnim przewodniczącego rady (korespondencja zewnętrzna) burmistrzowi miasta bądź innym podmiotom;
- 3) korespondencja od rady lub poszczególnych radnych adresowana do pracowników Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych miasta przekazywana jest z pismem przewodnim przewodniczącego rady poprzez burmistrza miasta;
- 4) korespondencję przesyłaną w formie elektronicznej (poczta e-mail) należy kierować na adres: radamiasta@podkowalesna.pl;
- 5) na żądanie składającego, biuro rady potwierdza przyjęcie korespondencji;
- 6) korespondencja przekazywana przez radnych pocztą elektroniczną bezpośrednio na skrzynki e-mail burmistrza miasta, Urzędu Miasta i jego pracowników oraz jednostek organizacyjnych miasta bez dekretacji przewodniczącego rady ma charakter roboczy;
- 7) po zapoznaniu się przez przewodniczącego rady z korespondencją, jest ona za pośrednictwem pracownika biura rady w zależności od decyzji przewodniczącego rady:
 - przekazywana z pismem przewodnim przewodniczącego rady burmistrzowi miasta bądź wysyłana innym podmiotom poprzez kancelarię Urzędu Miasta,
 - bądź przekazywana elektronicznie poszczególnym radnym lub komisjom (w przypadku korespondencji wewnętrznej rady);
- 8) dekretacja korespondencji polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego;
- 9) korespondencja wysyłana drogą elektroniczną powinna być zeskanowana z dekretacją złożoną na dokumencie w formie papierowej;
- 10) w przypadku, jeśli zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych przekazywana radnym drogą elektroniczną korespondencja jest zanonimizowana przez pracownika biura rady, to pełna wersja korespondencji dostępna jest do wglądu dla radnych w biurze rady;
- 11) dopuszcza się, aby korespondencja od radnych dotycząca zaproszeń (np. do udziału w posiedzeniach komisji) przekazywana była jedynie drogą elektroniczną, przy zachowaniu zasady, że kierowana jest na adres radamiasta@podkowlana.pl i przekazywana jest dalej adresatowi za zgodą przewodniczącego rady;
- 12) adresowana do rady korespondencja zewnętrzna wpływa do rady poprzez kancelarię Urzędu Miasta, skąd po zarejestrowaniu jest przekazywana do biura rady, gdzie jest

oznaczana i przekazywana przewodniczącemu rady celem dekretacji i dalszego postępowania zgodnie z pkt 7.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 37/2015 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad obiegu dokumentów w biurze Rady Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński