

ZARZĄDZENIE NR 37/2015
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 20 maja 2015 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze 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 niniejsze zasady obiegu dokumentów w biurze Rady Miasta Podkowa Leśna:

1. Biuro rady zapewniając obsługę administracyjno-biurową kieruje się zasadami kancelaryjnymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
2. Wszelką korespondencję (pisma, wnioski, interpelacje, zapytania i inne) należy składać w sekretariacie urzędu Miasta, gdzie jest rejestrowana i odpowiednio oznaczana, następnie przekazywana do biura rady.
3. Pisma (wnioski i inne), na które wymagana jest odpowiedź burmistrza lub pracownika urzędu powinny być poprzedzone pismem przewodnim przewodniczącego rady.
4. Na żądanie składającego, sekretariat potwierdza przyjęcie korespondencji.
5. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w biurze rady jest system tradycyjny. System elektroniczny (poczta e-mail) jest systemem wspomagającym system tradycyjny.
6. Korespondencję przesyłaną w formie elektronicznej (poczta e-mail) należy kierować na adres: radamiasta@podkowalesna.pl
7. Korespondencja przekazywana pocztą elektroniczną na skrzynkę imienną (np. artur.tusinski@podkowalesna.pl lub burmistrz@podkowalesna.pl lub inną) bez dekretacji ma charakter roboczy.
8. Po zadekretowaniu przez przewodniczącego rady, korespondencja za pośrednictwem pracownika biura rady jest przekazywana w zależności od dekretacji: burmistrzowi, poszczególnym radnym bądź komisjom rady w celu jej rozpatrzenia lub wydania opinii.
9. Dekretacja korespondencji polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.
10. Korespondencja wysyłana drogą elektroniczną powinna mieć zeskanowaną pierwszą stronę z dekretacją złożoną na dokumencie w formie papierowej.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi biura Rady Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Podkowy Leśnej
/-/
Artur Tusiński