

ZARZĄDZENIE Nr 351/20

Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmian zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim 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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 1 ust.3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 i § 61 ust. 1 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) i art. 5 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 25/2011 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim 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 dokonuje się następujących zmian:

1) zmienia się § 4, który otrzymuje brzmienie:

„§ 4

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowane imiennie bez wskazania jednostki,
- 2) korespondencja z oznaczeniem „do rąk własnych”,
- 3) stanowiące tajemnicę państwową lub służbową,
- 4) aplikacje na oferty pracy w Urzędzie,
- 5) oferty przetargowe,
- 6) stanowiące tajemnicę skarbową,
- 7) listy, paczki, których zawartość może zawierać substancje niebezpieczne, zagrażające zdrowiu lub życiu pracowników,
- 8) przesyłki mylnie doręczone.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przekazuje się adresatom.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 przekazuje się pracownikowi kancelarii tajnej.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 7 przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Informację o przesyłkach, o których mowa w ust. 1 pkt 8 przekazuje się niezwłocznie zwierzchnikowi służbowemu i postępuje zgodnie z jego wytycznymi.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 przekazuje się adresatowi lub nadawcy.

7. Pisma procesowe adresowane imiennie na radcę prawnego Urzędu przekazywane są radcy prawnemu zgodnie z ustaleniami.

2) zmienia się § 7, który otrzymuje brzmienie:

„ § 7

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) Rejestr Skarg i Wniosków,

- 2) Rejestr umów w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
 - 3) Ewidencja Kontroli i Wydatków w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
 - 4) Rejestr umów o pracę w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
 - 5) Rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - 6) Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim
2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów Urzędu Miasta do bezzwłocznej rejestracji umów, umów o pracę (umów o dzieło i umów zleceń), wydanych upoważnień i pełnomocnictw w odpowiednich rejestrach, które przechowywane są w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta.
 3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą naczelnika wydziału właściwego do prowadzenia rejestru.
 4. Dopuszcza się w systemie tradycyjnym prowadzenie rejestrów określonych w ust. 1 oraz innych rejestrów wskazanych odrębnymi przepisami w formie papierowej lub elektronicznej.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

