

**ZARZĄDZENIE NR 1 /2013
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 2 stycznia 2013 roku.

zmieniające zarządzenie Nr 52/2011 w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z § 1 ust.3, § 2 , § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - stanowiącej załącznik nr 1 do 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. 67z późn.zm.), zarządzam co następuje :

§ 1. Zmienia się treść § 4 Zarządzenia Nr 52/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 lipca 2011 roku , który otrzymuje brzmienie:

„ § 4. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., które nie są otwierane, pod warunkiem właściwego ich oznaczenia :

- 1) przesyłki imienne (imię, nazwisko, adres lub nazwa urzędu) opatrzone dopiskiem: **"do rąk własnych"**,
- 2) przesyłki opatrzone dopiskiem : **" nie otwierać "**,
- 3) przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 4) przesyłki stanowiące tajemnicę skarbową,
- 5) przesyłki niewłaściwie skierowane, które należy zwrócić do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych lub ekspresowych za pokwitowaniem,
- 6) przesyłki oznaczone jako wartościowe,
- 7) oferty dotyczące zamówień publicznych,
- 8) oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
- 9) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.,
- 10) oferty dotyczące zapytania o cenę na podział/wycenę nieruchomości,
- 11) oferty dotyczące zapytania o cenę na usługi, dostawy bądź roboty budowlane,
- 12) korespondencja od posłów i senatorów”.

§ 2. Zmienia się treść § 7 , Zarządzenia Nr 52/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 lipca 2011 roku , który otrzymuje brzmienie:

„ § 7 .1. Do **31 grudnia 2011** roku stosuje się znak sprawy, zawierający :

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy,
 - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności o której mowa w ust. 1 i oddziela kropkami w następujący sposób np.: OŚGK.7340.2.2011
3. Po dostosowaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów, od **1 stycznia 2012** roku , znak sprawy stosuje się jak wyżej z tym, że :
- 1) w poszczególnych referatach po znaku sprawy należy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając to kropką np.: **OŚGK. 7340.2.2012.MT,**
 - 3) symbol prowadzącego sprawę jest generowany przez system ”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2013 roku.

Burmistrz

Marian Janiczak