

ZARZĄDZENIE NR Or.I.16. 2020
Burmistrza Ożarowa
z dnia 29 maja 2020r.

w sprawie określenia wzoru graficznego pism sporządzanych w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. 2020, poz.713) oraz § 2 ust. 1 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 (tj. Dz.U. 2011 nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Mając na względzie wprowadzenie jednolitej formy redagowania pism w Urzędzie Miejskim w Ożarowie wprowadza się zasady ich sporządzania.

§ 2.

Pismo, w rozumieniu § 2 pkt 7 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 (t. j. Dz.U. 2011 nr 14, poz. 67 ze zm.) oznacza wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

§ 3.

1. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.

2. Pisma wychodzące w prawym górnym rogu powinny być opatrzone nazwą miejscowości i datą sporządzenia pisma.

3. W lewym górnym rogu umieszcza się znak sprawy, której dotyczy pismo, bezpośrednio nad nim pieczęć. Znak sprawy, zgodnie z § 5 pkt 6 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 (t. j. Dz.U. 2011 nr 14, poz. 67 ze zm.), zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej,

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,

4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,

5) po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ZZ.6501.7.2018.AB - „AB” to inicjały prowadzącego sprawę.

§ 5.

1. Pisma urzędowe opatrzone są podpisem Burmistrza Ożarowa lub upoważnionej osoby.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020r.

BURMISTRZ

Marek Majcher

