ZARZĄDZENIE NR 0152/ 56 /05
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 18 listopada 2005 r.

w sprawie rejestrów notatek służbowych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) § 20 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia rejestrów notatek służbowych.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta prowadzą rejestr notatek służbowych.
2. Rejestr notatek służbowych prowadzony ma być w systemie informatycznym.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Notatkę służbową:
    a. sporządza się z rozmów służbowych oraz z czynności w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
    b. dołącza się do akt właściwej sprawy,
    c. sporządza się w jednym egzemplarzu.
2. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2006 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/56/05
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 listopada 2005 r.

WYDZIAŁOWY REJESTR NOTATEK SŁUŻBOWYCH

Nr notatki	Data sporządzenia	Czego notatka dotyczy	Oznaczenie sprawy, do której notatka jest dołączona (zgodnie z RWA)	Imię i nazwisko sporządzającego notatkę
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0152/56/05
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 listopada 2005 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA NR ...../05

Sprawa, której notatka dotyczy

Tekst wyjustowany pisany kursywą, czcionka Arial 10pt

Miejsce sporządzenia:

Data:

Uczestnicy:

Omawiane sprawy:

Ustalenia/uzgodnienia/spostrzeżenia:

..... Data i podpis osoby sporządzającej notatkę	..... Data i podpis osoby, z którą uzgodniono stanowisko

Adnotacje bezpośredniego przełożonego:

Data ..... **podpis .....**