ZA R ZĄ D ZEN IE N r 126/ 20 1 1
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 20 września 2011 r.

w sprawie: wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, ustalenia postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny oraz przekazywania projektów pism do akceptacji.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U Nr 14 poz. 67) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 i § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr1 do przywołanego rozporządzenia, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Czarnocin są czynności kancelaryjne realizowane w systemie tradycyjnym /papierowym/.

§ 2

Wyznacza się Panią Jadwigę Michalczewską - Archiwistę Zakładowego na **koordynatora czynności kancelaryjnych**, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie .

§ 3

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Czarnocin przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się zakładając nową sprawę z zastosowaniem procedury wskazanej w § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

§ 4

Punkt kancelaryjny nie otwiera następującego rodzaju przesyłek wpływających:
1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2) wartościowych,
3) ofert przetargowych i składanych dokumentów konkursowych na stanowiska urzędnicze,
4) gdy wynika to z przepisów szczególnych,
5) dodatkowo zastrzeżonych przez Wójta.

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Sekretariat Urzędu:
1) przesyłki zawierające informacje niejawne,
2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
3) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu konkursowym na stanowiska pracy w Urzędzie,
4) przesyłki zawierające oświadczenia lustracyjne,
5) przesyłki opatrzone klauzulą „do rąk własnych", z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, nie są otwierane przez Sekretariat Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

§ 5

Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w trybie § 58 instrukcji kancelaryjnej, w postaci elektronicznej lub papierowej.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 7

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarnocin

Maria Kasperek