

Zarządzenie Nr 57/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Lnianie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 1 ust. 3, § 2 i § 42 ust. 3 załącznika 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. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Lnianie jest system tradycyjny.

§ 2. 1. W celu zapewnienia 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, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcję, określoną w ust. 1 powierzam Pani Katarzynie Leśnickiej- podinspektorowi ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia.

3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do współdziałania w ramach prowadzonych spraw z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie uzgadniania symboli i haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz do stosowania i przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. Określa się „Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Lnianie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 13/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Lnianie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

**Lista rodzajów przesyłek
wpływających do Urzędu Gminy w Lnianie,
które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.**

1. Pracownik punktu kancelaryjnego nie otwiera następujących przesyłek wpływających:
 - 1) zawierających korespondencję niejawną - oznaczoną klauzulą zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - 2) adresowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) adresowanych imiennie do pracownika Urzędu, z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”;
 - 4) stanowiących oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) zawierających dokumentację stanowiącą odpowiedź na ogłoszone przez Wójta konkursy.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania do pracownika ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 przekazywane są bez otwierania do adresatów korespondencji. Jeżeli po otwarciu przesyłki przez adresata okaże się, że zawiera ona korespondencję służbową, adresat zobowiązany jest zarejestrować ją w rejestrze korespondencji wpływającej do Urzędu.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 4 przekazywane są bez otwierania do pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 5 przekazywane są bez otwierania do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie konkursu.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska