

Zarządzenie Nr 56/2021
WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA
z dnia 20 maja 2021 r.

w sprawie powołania Koordynatora czynności kancelaryjnych i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 tj.) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

1. W celu sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw **powołuję Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie- Panią Karolinę Ufnalską- podinspektora Biura Organizacyjnego.**

2. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwionych spraw w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie jest system tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

3. Podstawowy system dokonywania czynności kancelaryjnych nie obejmuje materiałów niejawnych Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

4. Ustalam, że przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny to:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 742.),
- 2) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko oraz adres Urzędu,
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) wartościowe,
- 6) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności,
- 7) zawierających tajemnicę skarbową, zgodnie z przepisami o ordynacji podatkowej,
- 8) nadanych przez Krajowy Rejestr Karny,
- 9) innych przesyłek, gdy wynika to z przepisów szczególnych.

5. System, o którym mowa w ustępie 2 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, a nadzór nad jego realizacją Sekretarzowi Gminy.

7. Traci moc zarządzenie Nr 51/2011 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny.

8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Sylwia Kalmus-Samsel

