Zarządzenie Nr 6/2011
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 18 kwietnia 2011 roku

w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Poświętnem

Na podstawie § 1 ust. 3 oraz § 42 ust. 3załącznika nr 1 Instrukcja Kancelaryjna 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) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wskazuję system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Poświętne.
2. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

1. Określam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
   a) stanowiące tajemnicę służbową (poufne, zastrzeżone), które przekazuje się odpowiednio do pionu ochrony informacji niejawnych,
   b) oferty przetargowe i składane dokumenty konkursowe,
   c) wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
   d) opatrzone napisem lub pieczęcią : "Do rąk własnych".
2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne" czy „zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do

jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

3. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, (np. pieniądze), po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości składa się do kasy, a pismo opatruje pieczęcią urzędową i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Jan Zimerman

RADCA PRAWNY
Joanna Wojciechowska-Orszulak