

**Zarządzenie nr SK.0050.28.2011**  
**Wójta Gminy Świerzno**  
**z dnia 11.04.2011r.**

**w sprawie: wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz określenia wykazu przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.**

Na podstawie art.30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 1 ust.3, § 2 ust.2, § 42 ust. 3 Załącznika Nr 1 do 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)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**W celu sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędzie Gminy w Świerznie- Panią Lucynę Wąż

**§ 2.** Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Świerznie jest system tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

**§ 3.**Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych nie obejmuje materiałów niejawnych Urzędu Gminy w Świerznie.

**§ 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 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228),
- 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.

**§ 5.** System, o którym mowa w § 2 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Świerznie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.