

**Zarządzenie Nr 11/2014**  
**Wójta Gminy Czarny Bór**  
**z dnia 17 marca 2014 roku**

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Czarny Bór.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zmianami) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Czarny Bór jest system tradycyjny, wspomagany przez System Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Czarny Bór wyznaczam Panią Ewę Muras – archiwistę zakładowego.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Czarny Bór, które nie będą otwierane przez biuro podawcze:

- 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 nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej,
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru konkursów,
- 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
CZARNY BÓR  
Adam Górecki