

Zarządzenie Nr 71.2023

Wójta Gminy Banie

z dnia 18 lipca 2023 r.

**w sprawie wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy
Banie oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 16 ust. 2 załącznika nr 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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. 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Banie jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy, stanowiący załącznik nr 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Banie instrukcję archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2. Tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Banie.

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Katarzynę Kocór, zatrudnioną na stanowisku inspektora w Urzędzie Gminy Banie.”.

2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw.

§ 4. Ustala się listę rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2011 Wójta Gminy Banie z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Banie oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz Zarządzenie Nr 63/2014 Wójta Gminy Banie z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Banie oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak

INSPEKTOR

mgr inż. Katarzyna Kocór

Lista rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane

przez punkt kancelaryjny:

Pracownik, do zadań którego należy prowadzenie spraw z zakresu organizacyjno-kancelaryjnych Urzędu Gminy Banie nie otwiera następujących przesyłek:

1. stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, chyba, że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (poświadczenie bezpieczeństwa);
2. pisma z klauzulą „zastrzeżone” - dostarczane w podwójnych kopertach przekazuje się bezpośrednio pracownikowi, do zadań którego należy prowadzenie spraw z zakresu kancelarii dokumentów niejawnych wraz z kopertą zewnętrzną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą;
3. adresowanych imiennie do pracowników, z wyłączeniem przesyłek adresowanych na Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy o ile nie zadecydują inaczej;
4. wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki. W przypadku niemożności ustalenia osoby właściwej do odbioru, zawiadamia przełożonego, który rozstrzyga o komisyjnym otwarciu przesyłki lub odmowie odbioru i zwrocie do nadawcy. Osoby uczestniczące w otwarciu przesyłki sporządzają protokół z w/w wykonanych czynności;
5. ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
6. sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
7. ofert składanych w postępowaniach o dotyczących naboru, konkursu na wolne stanowisko pracy;
8. kierowanych do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
9. oświadczeń o stanie majątkowym;
10. dotyczących działalności kasy zapomogowo – pożyczkowej;
11. wniosków oraz oświadczeń składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. innych przesyłek wskazanych przez Wójta Gminy.