

ZARZĄDZENIE Nr 12/2011

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 04 marca 2011 r.

w sprawie określenia podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz określenie listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Warlubiu, które nie są otwierane przez sekretariat.

Na podstawie § 1 ust.3 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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 i Nr 27, poz.140) zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Warlubiu jest system tradycyjny.

§ 2. Wprowadza się listę rodzaju przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Warlubiu, które nie są otwierane przez sekretariat.

1. Pracownik sekretariatu nie otwiera następujących przesyłek wpływających:
 - 1) zawierających korespondencję niejawną – oznaczoną klauzulą zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182,poz. 1228),
 - 2) adresowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kancelarii Tajnej,
 - 3) stanowiących oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oznaczonych zgodnie z SIWZ przetargu,
 - 4) zawierających dokumentację stanowiącą odpowiedź na konkursy Wójta Gminy,
 - 5) adresowanych imiennie do pracowników urzędu ,
 - 6) adresowane do Rady Gminy,
 - 7) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 8) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który określa dalszy sposób postępowania i rejestracji przesyłek.
3. Przesyłki, o których mowa w ust.1 pkt 3 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych.
4. Przesyłki, o których mowa w ust.1 pkt 4 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie konkursu.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 5 przekazywane są bez otwierania bezpośrednio do adresatów korespondencji. Jeżeli po otwarciu przesyłki przez adresata okaże się, że zawiera ona korespondencję służbową, adresat zobowiązany jest ją przekazać do sekretariatu urzędu celem zarejestrowania. Natomiast w razie stwierdzenia, że adresatem nie jest bezpośrednio pracownik wskazany na kopercie, ma on obowiązek niezwłocznie zwrócić przesyłkę do sekretariatu celem dokonania stosownej rejestracji lub ustalenia sposobu przekazania pisma do

właściwego adresata.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 6 bez otwierania przekazywane są pracownikowi obsługującemu Radę Gminy.
7. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 7 po naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej przekazywane są bez otwierania koordynatorowi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, gdzie są rejestrowane w oddzielnym rejestrze.
8. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 8 przekazywane są bez otwierania bezpośrednio do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie są rejestrowane w oddzielnym rejestrze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mgr Krzysztof Michalak

