

**Zarządzenie Nr 12/2011
Wójta Gminy Somonino
z dnia 28.02.2011 r.**

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania wykonywanych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Somoninie, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia listy rodzajów przesylek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 6, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wskazuje się system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Somoninie.
2. Sukcesywnie będzie następować wspomaganie elektroniczne systemu wskazanego w ust. 1.

§ 2

Koordynatorem czynności kancelaryjnych, szczególnie w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam Sekretarza Gminy.

§ 3

Ustala się listę następujących rodzajów przesylek wpływających do Urzędu Gminy w Somoninie, które nie są otwierane w Punkcie Obsługi Interesanta tut. Urzędu:

- 1) stanowiące informacje niejawne,
- 2) oznaczone jako „tajemnica skarbową”,
- 3) stanowiące „ofertę” składaną w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącą naboru na wolne stanowisko urzędnicze czy też zgłoszenia na konkursy,
- 4) przesyłki wskazujące jako adresata imię i nazwisko pracownika urzędu bez podania jego funkcji z adresem urzędu,
- 5) opatrzone klauzulą „do rąk własnych”.

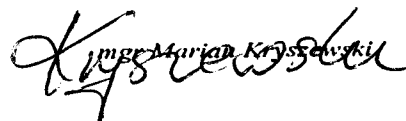
§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr Mariola Kryszewski