

**Zarządzenie Nr 26/11**  
**Wójta Gminy Dolice**  
**z dnia 29 kwietnia 2011**

w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Dolicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 Załącznika Nr 1 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.** Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy Dolice jest system tradycyjny.

**§ 2.** W celu sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Dolicach – Panią Marzenę Guściorę – mł. referenta ds. stypendium szkolnego, archiwum zakładowego i skarg i wniosków.

**§ 3.** Określa się przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez sekretariat:

- 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.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Wójta Gminy.

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

WÓJT GMINY  
  
Grzegorz Brożnogi