

**ZARZĄDZENIE NR 13
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 16 września 2013r.

w sprawie wyboru systemu tradycyjnego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim.

Na podstawie § 7 ust.1 pkt.9 Regulaminu Organizacyjnego, w związku z § 1 ust. 3. § 2 ust.2 i 3, § 16 ust. 2 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, nr 27 poz.140), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Urzędem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.

§ 2. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi sekretariatu;

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu kwalifikacyjnym w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy;
- 4) przesyłki zaadresowane imiennie;
- 5) przesyłki sądowe;
- 6) przesyłki z ZUS;
- 7) przesyłki opatrzone klauzulą „ dokumentacja medyczna” lub podobną;

§ 3.1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego, do którego zadań należy prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.

§ 4. Tracą moc zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa nr 5 z dnia 17 marca 2011r. w sprawie wyboru podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, nr 6 z dnia 17 marca 2011r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz nr 19 z dnia 16 września 2011r. w sprawie ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. nieotwieranych na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi sekretariatu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się samodzielnemu stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.**
[Podpis]
Ryszard Mróz