

Zarządzenie 7/2021
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 21 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze**

Na podstawie § 15 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2019 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28.02.2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze oraz załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

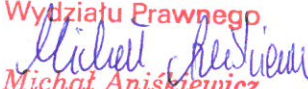
§ 1. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym wspomaganym systemem elektronicznego zarządzania dokumentami (e-Dok).

§ 2. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze otwiera się wszystkie przesyłki z wyjątkiem korespondencji:

1. adresowanej imiennie na Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
2. adresowanej imiennie na Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
3. adresowanej do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
4. adresowanej imiennie do pracowników, którzy nie wyrazili zgody na otwieranie poczty,
5. innej wynikającej z odrębnych przepisów (m. in. ofert przetargowych, konkursowych),
6. kopert opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, „tajemnica skarbową” itp. Na wyżej wymienionej korespondencji przybija się tylko pieczęć wpływu.

§3. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania stanowią dokumenty nie podlegające rejestracji:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 2) nie zamawiane przez Inspektorat oferty, które nie zostały wykorzystane,

Naczelnik
Wydziału Prawnego,

Michał Aniskiewicz

- 3) wydania książek, literatury fachowej i publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- 4) listy obecności,
- 5) karty urlopowe,
- 6) środki ewidencji archiwum zakładowego,
- 7) oferty szkoleń,
- 8) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami, rejestracji podlegają tylko te przesyłki w oparciu o które wszczyna się sprawy,
- 9) dokumentacja magazynowa,
- 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatyczne dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr),
- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych).

§ 4. 1. Do koordynacji czynności kancelaryjnych wyznacza się panią Martę Karakicz.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- a) 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,
- b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie.

§ 5. Traci moc zarządzenie wewnętrzne 7/2015 z 16.03.2015 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LUBUSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA

Mirosław Ganecki