

ZARZĄDZENIE NR PO.110.13.2014

Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 22.07.2014 r.

w sprawie uchylenia Zarządzenia Nr 9/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 18.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia obowiązującej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku – Procedury Wewnętrznej Nr 2/PW/20011 określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

Nas podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 148), **zarządza się co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku do stosowania we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy instrukcję kancelaryjną, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 2

1. W Inspektoracie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, w rozumieniu §2 pkt. 14 ww. Rozporządzenia.
2. Równoległe, do systemu tradycyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej przekazuje się i doręcza:
 - a) akty prawa wewnętrznego,
 - b) pisma urzędowe, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełnia jeden z warunków, o których mowa w art. 39¹ kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3

Przesyłki adresowane imiennie otwierane są w sekretariacie Inspektoratu lub Delegatury w Słupsku (punktach kancelaryjnych) za wyjątkiem przesyłek opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”.

§ 4

Pracownicy przyjmujący przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, dokonują ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiące informacje prywatne od korespondencji urzędowej, którą się drukuje, rejestruje i przekazuje do dekretacji oraz dołącza do akt sprawy.

§ 5

Postępowanie z dokumentacją niejawną zostało uregulowane w odrębnym Zarządzeniu.

§ 6

Sprawy nie zakończone, powstałe i zgromadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się z zachowaniem dotychczasowych symboli i numeracji.

§ 7

Uchyła się Zarządzenie Nr 9/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 18.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia obowiązującej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku – Procedury Wewnętrznej Nr 2/PW/20011 określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU
Elżbieta Łobacz