

## ZARZĄDZENIE NR 6/2021

### MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 28 stycznia 2021 r.

#### **w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne oraz wielkości przesyłek przekazywanych na informatycznym nośniku danych, które włącza się bezpośrednio do EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668) w związku z § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 oraz § 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających na adres korespondencyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, które nie są otwierane w punktach kancelaryjnych. Są to przesyłki:

- 1) adresowane imiennie na osoby, które złożyły do Sekretarza Województwa pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem okoliczności odbierania korespondencji prywatnej przesyłanej na adres Urzędu;
- 2) w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 3) oznaczone klauzulą tajności przypisaną dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 4) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 5) zawierające na kopercie adnotację „oświadczenie majątkowe”, w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 6) adresowane do radców prawnych lub do Biura Radców Prawnych;
- 7) adresowane do radnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) adresowane do Biura Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

**§ 2. 1.** Określa się listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w całości. Są to przesyłki, które:

- 1) nie podlegają otwarciu w punkcie kancelaryjnym;
- 2) zawierają zastrzeżenie nadawcy, iż treść listu podlega ochronie na podstawie przepisów prawa autorskiego i nie wyraża zgody na publikację lub kopiowanie;
- 3) posiadają:
  - a) strony dokumentu w formacie większym niż A4,
  - b) liczbę stron większą niż 30,
  - c) wielkość przekraczającą 3,5MB (z uwzględnieniem ograniczeń, o których mowa w lit. a i b) – w przypadku przesyłek przekazywanych na informatycznym nośniku danych,
  - d) nieczytelną treść,
  - e) postać inną niż wersja papierowa i nie jest możliwe przeprowadzenie procedury skanowania.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 w pkt 1 i 2 oraz w pkt 3 lit. a, c, d i e odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko koperta, pozwalająca na zidentyfikowanie nadawcy, natomiast w przypadku opisanym w ust. 1 w pkt 3 lit. b pierwsza strona tego dokumentu.

§ 3. Określa się maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD na 20MB.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.