

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Wąpielsk**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 1 ust. 3, § 39 ust. 2 i § 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 i Nr 27 poz.140) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W Urzędzie Gminy w Wąpielsku, zwanym dalej „Urzędem”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny papierowy, będący systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej.
2. Regulacje w zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie zawiera Regulamin Organizacyjny, nadany zarządzeniem Wójta Gminy Wąpielsk.
3. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie powierza się Pani Milenie Kabacińskiej.

§ 2.

1. Wpływy adresowane do Urzędu traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane przez pracownika sekretariatu, z wyłączeniem wpływów:
 - 1) adresowanych imiennie;
 - 2) korespondencji opatrzonej klauzulą niejawności, klauzulą „tajemnica skarbową”;
 - 3) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 4) ofert składanych w prowadzonych postępowaniach przetargowych, naborach na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy, konkursach organizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub innych konkursach;
 - 5) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
 - 6) kopert z dopiskiem „oświadczenie majątkowe”;
 - 7) przesyłek wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.

§ 3.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, jaki i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, zastosowanie mają przepisy 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).
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania niniejszego zarządzenia.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wąpielsk.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
mgr inż. Dariusz Górski