

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Somianka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 i § 58 ust. 4 Instrukcji stanowiącej załącznik 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) – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wskazuję system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Somianka.

**§ 2**

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią ██████████ Sekretarza Gminy.
2. Koordynator sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§ 3**

Określam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom (jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających),
- 2) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego i Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi, które przekazuje się adresatom (przesyłki po otwarciu należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających),
- 3) adresowane na Urząd Gminy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, które przekazuje się adresatowi bez rejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających,
- 4) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie, komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 5) dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” zawierające informacje niejawne,
- 6) oferty przetargowe złożone w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) oferty złożone podczas naboru na stanowisko urzędnicze,
- 8) oferty złożone w wyniku ogłoszonego konkursu.

**§ 4**

Projekty pism do akceptacji przekazywane są w formie papierowej.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Somianka.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T  
Andrzej Zoltyński