

ZARZĄDZENIE NR 24/2016  
WÓJTA GMINY DOMINOWO  
z dnia 8 lipca 2016

w sprawie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji Archiwalnej w Urzędzie Gminy Dominowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446), oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 i § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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. z 2011, poz. 67) zarządzam co następuje:

§1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Dominowo.

§2.1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dominowo, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Określoną powyżej funkcję powierzam Sekretarzowi Gminy Dominowo.

§3.1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Dominowie, które nie są otwierane przez sekretariat – punkt kancelaryjny - zwany kancelarią w rozumieniu § 7 pkt 7 Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Do ww. przesyłek zalicza się:

- 1/ przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2/ przesyłki opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajemnica skarbową”,
- 3/ przesyłki adresowane imiennie do pracowników urzędu,
- 4/ przesyłki zawierające oświadczenia majątkowe,
- 5/ przesyłki zawierające oferty przetargowe,
- 6/ przesyłki dotyczące ofert zatrudnienia w procedurach naboru na wolne stanowiska pracy,
- 7/ przesyłki adresowane do Rady i imiennie do Radnych Rady Gminy Dominowo,
- 8/ przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Dominowie,
- 9/ przesyłki wartościowe,
- 10/ przesyłki opatrzone klauzulą „do rąk własnych”,
- 11/ przesyłki adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

- §4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem 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 zakresu działania archiwów zakładowych.
- §5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dominowo, Kierownikowi Referatu Finansowo-Podatkowego oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
- §6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wójt**  
**mgr Krzysztof Pauter**