

**ZARZĄDZENIE Nr 12/17**  
**Wójta Gminy Lipka**  
**z dnia 28 marca 2017 r.**

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Lipka

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust.2 oraz § 42 ust.3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw podczas wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Lipka

§ 2.1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Justynę Kuś zatrudnionej na stanowisku pracy d/s organizacyjnych i Obsługi Biura Interesantów.

2. Do zadań Koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw ich właściwego zakładania i prowadzenia.

§ 3. Ustalam n/w rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Lipka, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym urzędu:

- 1) przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”
- 2) przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przesyłki zawierające oferty przetargowe składane w trybie Prawa Zamówień Publicznych,
- 4) przesyłki zawierające oferty konkursowe składane w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 5) przesyłki zawierające oferty pracy do ogłaszanych naborów na stanowiska urzędnicze,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Lipka.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Wójta gminy Lipka nr 3/11z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Lipka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Justyna Kuś*

**W Ó J T**  
**Gminy Lipka**  
**mgr Przemysław Kurdziko**