

**ZARZĄDZENIE NR 65/2019  
WÓJTA GMINY MIETKÓW**

z dnia 18 listopada 2019 r.

**w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Mietków**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm. ) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 4, § 39 ust. 2 raz § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, będącej załącznikiem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny prowadzenia czynności kancelaryjnych, jako system podstawowy.

2. Dopuszcza się wykorzystanie systemu informatycznego w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji,
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 4) przesyłania przesyłek,
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej."

§ 2. 1. Wyznacza się Panią Gabrielę Nastalek - Żygadło, archiwistę, podinspektora ds. rady gminy na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Mietkowie.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwiania spraw
- 2) w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Mietków, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej, które przekazuje się adresatom,
- 2) przesyłki oznaczone jako wartościowe, które przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej lub pracownikowi,
- 3) przesyłki zawierające informacje niejawne, oznaczon klauzulą "zastrzeżone" lub „poufne," które przekazuje się Wójtowi Gminy,
- 4) oferty składane do ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze lub konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, które przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe,
- 5) oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, które przekazuje się przewodniczącemu komisji przetargowej,
- 6) oferty składane w ramach ogłoszonych przez Gminę Mietków lub Urząd Gminy Mietków konkursów ofert, które przekazuje się właściwym merytorycznie pracownikom.
- 7) mylnie doręczone.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 31/2011 Wójta Gminy Mietków z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy w Mietkowie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Adam Kozarowicz**

