**Zarządzenie nr 119/2013**
**Wójta Gminy Celestynów**
**z dnia 12 września 2013 r.**

**w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67)**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm).) w związku z § 1 ust. 3 , § 2 ust. 2 i 3 , § 42 ust. 3, § 58 ust.4 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. z 2011r. Nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

**§1**

Zgodnie z § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, informuję, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Celestynowie jest **system tradycyjny**.

**§2**

Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 w/w instrukcji kancelaryjnej, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw - **wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych** w osobie **Pani Hannie Olszak** – podinspektora ds administracyjnych.

**§3**

Na podstawie § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej określam rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny (Biuro Obsługi Mieszkańca). Zalicza się do nich następujące przesyłki:

1. adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom (jeśli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających);
2. wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;

3. korespondencja zawierająca informacje niejawne;
4. korespondencja zawierająca tajemnicę skarbową;
5. oferty przetargowe składane w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dotyczące pożytku publicznego;
5. zapytania ofertowe zawierające dopisek ”*nie otwierać*…”,
6. oferty w sprawie zatrudnienia składane w wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze lub w wyniku ogłoszonego konkursu.

**§4**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie do przestrzegania postanowień 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.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

mgr inż. Stefan Traczyk