

ZARZĄDZENIE NR 181/2026
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 1 września 2026 r.

w sprawie powołania Komisji do ustalenia stanu, zabezpieczenia, uporządkowania i przekazania dokumentacji zgromadzonej na stanowisku pełnomocnika do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem 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 (tj. Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), uchwałą Nr XXXV/277/2026 Rady Gminy Szczecinek z dnia 16 czerwca 2026r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku oraz zarządzeniem Nr 132/2026 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 7 lipca 2026 r. zmieniającym zarządzenie

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczecinek zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję do ustalenia stanu, zabezpieczenia, uporządkowania i przygotowania do przekazania dokumentacji zgromadzonej na stanowisku pełnomocnika do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Kamila Wróbel – przewodniczący Komisji;
 - 2) Joanna Jasińska – pracownik prowadzący archiwum zakładowe;
 - 3) Weronika Filipek – członek Komisji;
 - 4) Magdalena Folga – członek Komisji;
 - 5) Edyta Pacholczyk – członek Komisji;
 - 6) Magdalena Szkudlarek-Szarkowska – członek Komisji;
 - 7) Michał Żandarski – członek Komisji.
2. Prace Komisji prowadzi się przy udziale co najmniej dwóch jej członków, w tym przewodniczącego Komisji albo pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
3. Przed rozpoczęciem prac Komisja sporządza protokół otwarcia i przejęcia pomieszczenia, szaf, urządzeń oraz innych miejsc przechowywania dokumentacji, opisując zastany stan i zastosowane zabezpieczenia.

§ 2. 1. Inwentaryzacją obejmuje się, według stanu na dzień wejścia w życie zarządzenia, całość dokumentacji urzędowej związanej ze stanowiskiem, niezależnie od daty jej wytworzenia, postaci i miejsca przechowywania, w tym dokumentację papierową, informatyczne nośniki danych oraz dokumentację w systemach teleinformatycznych, do których zapewniono Komisji legalny dostęp.

2. Spis sporządza się co najmniej na poziomie teczki, zbioru albo sprawy. Spis zawiera: znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, tytuł, daty skrajne, liczbę tomów lub jednostek, postać dokumentacji, miejsce przechowywania, informację o stanie sprawy oraz proponowany sposób dalszego postępowania.
3. Rzeczy i dokumenty o charakterze prywatnym, jeżeli zostaną ujawnione, zabezpiecza się odrębnie bez zapoznawania się z ich treścią w zakresie niewymaganym do potwierdzenia ich charakteru. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole bez opisywania treści tych dokumentów.

§ 3. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie dokumentacji przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, zmianą lub dostępem osób nieuprawnionych;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji oraz ustalenie jej zakresu rzeczowego, dat skrajnych i stanu uporządkowania;
- 3) oddzielenie spraw niezakończonych od dokumentacji spraw zakończonych;

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

- 4) wydzielenie spraw niezakończonych dotyczących zadań przejętych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku, spraw prowadzonych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz spraw pozostających w Urzędzie Gminy Szczecinek;
 - 5) ustalenie, przy współudziale pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, właściwych symboli klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych, z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów mających zastosowanie do danej dokumentacji;
 - 6) uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych i sporządzenie ewidencji wymaganej przy jej przekazaniu do archiwum zakładowego;
 - 7) wyodrębnienie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wyłącznie jako dokumentacji proponowanej do brakowania;
 - 8) sporządzenie protokołów przekazania oraz protokołu końcowego z prac Komisji.
2. Komisja nie rozstrzyga merytorycznie spraw, nie zmienia treści dokumentacji ani nie usuwa dokumentów. Braki, niekompletność, rozbieżności ewidencyjne i wątpliwości co do kwalifikacji lub właściwego odbiorcy ujmuje w protokole końcowym.
 3. Spis dokumentacji, o którym mowa w § 2 ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, a protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentacji, o których mowa w § 4 ust. 1, § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. 1. Dokumentację spraw niezakończonych dotyczącą zadań przejętych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku, niezbędną do dalszej realizacji tych zadań, przekazuje się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku albo pisemnie wskazanemu przez niego pracownikowi, na podstawie szczegółowego protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują przewodniczący Komisji, osoba wydająca dokumentację oraz osoba ją przyjmująca. Protokół powinien umożliwiać jednoznaczną identyfikację przekazanych teczek, zbiorów, nośników i spraw, bez zamieszczania danych osobowych w szerszym zakresie niż niezbędny.
3. Odbiorca zapewnia zarejestrowanie przejętych spraw w systemie kancelaryjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku, z zachowaniem informacji o wcześniejszym znaku sprawy i podmiocie przekazującym.
4. Oryginałów dokumentacji spraw zakończonych nie przekazuje się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku. Jeżeli są one potrzebne do realizacji przejętych zadań, mogą zostać udostępnione z archiwum zakładowego albo przekazane w postaci uwierzytelnionych kopii, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 5. 1. Dokumentację niezakończonych indywidualnych postępowań prowadzonych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przekazuje się protokolarnie członkowi tej Komisji wskazanemu na piśmie przez Wójta Gminy Szczecinek do dalszego prowadzenia spraw.

2. Przekazanie i dostęp do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, są dopuszczalne po potwierdzeniu posiadania wymaganych upoważnień oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności, o którym mowa w art. 25a ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie przekazuje się do ogólnego obiegu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku. Dostęp do niej ogranicza się do osób, których udział jest konieczny i ma podstawę prawną.

§ 6. 1. Dokumentację spraw niezakończonych pozostających w zakresie działania Urzędu Gminy Szczecinek przekazuje się protokolarnie właściwej komórce organizacyjnej albo pracownikowi wskazanemu przez Sekretarza Gminy.

2. Dokumentację spraw zakończonych, niezależnie od jej kategorii archiwalnej, po uporządkowaniu i sporządzeniu wymaganej ewidencji przekazuje się niezwłocznie do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Szczecinek.

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza prawidłowość uporządkowania, kwalifikacji i ewidencji dokumentacji oraz może odmówić jej przyjęcia do czasu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Wątpliwości co do kwalifikacji archiwalnej dokumentacji rozstrzyga się w trybie przewidzianym w przepisach archiwalnych, w razie potrzeby po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 7. 1. Dokumentację niearchiwalną, dla której upłynął okres przechowywania, Komisja wyłącznie ujmuje w wykazie dokumentacji proponowanej do brakowania i przekazuje ten wykaz pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe.

2. Brakowanie przeprowadza się w odrębnym postępowaniu, zgodnie z instrukcją archiwalną oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
3. Zabrania się niszczenia dokumentacji przed zakończeniem postępowania, o którym mowa w ust. 2, w tym przed uzyskaniem zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeżeli zgoda ta jest wymagana.

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem prac należy zweryfikować i, w razie potrzeby, nadać członkom Komisji pisemne upoważnienia do dostępu do dokumentacji i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania zarządzenia.

2. Czynności wykonuje się w zabezpieczonym pomieszczeniu. Zabrania się wnoszenia dokumentacji bez udokumentowanego przekazania, wykonywania prywatnych kopii, utrwalania dokumentów na prywatnych urządzeniach oraz omawiania ich treści z osobami nieuprawnionymi.
3. Przekazanie dokumentacji elektronicznej lub nośników danych odbywa się przy udziale administratora systemu albo osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną, w sposób zapewniający integralność danych, ciągłość dostępu i odnotowanie wykonanych czynności.
4. Protokoły i spisy przechowuje się w sposób zabezpieczający dane osobowe; zakres danych w nich ujawnianych ogranicza się do niezbędnego minimum.

§ 9. 1. Komisja zakończy prace w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W uzasadnionym przypadku Wójt może przedłużyć ten termin na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji.

2. Po zakończeniu prac Komisja przedstawia Wójtowi Gminy Szczecinek protokół końcowy podpisany przez wszystkich członków uczestniczących w pracach.
3. Do protokołu końcowego dołącza się spisy dokumentacji, protokoły jej przekazania, wykaz dokumentacji proponowanej do brakowania oraz opis stwierdzonych braków, nieprawidłowości i spraw wymagających dalszego rozstrzygnięcia.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczecinek.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SZCZECINEK

Z up. WÓJTA

Kazimierz Wójcik

.....

*Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym*

ADWOKAT

A. Kojan
Artur Kojan

SPIS DOKUMENTACJI OBJĘTEJ INWENTARYZACJĄ

Lp.	Znak / symbol	Tytuł teczek, zbioru lub sprawy	Daty skrajne	Liczba tomów / jedn.	Postać	Stan sprawy	Proponowane miejsce przekazania	Uwagi

Objaśnienia:

W kolumnie „Stan sprawy” wpisać: niezakończona / zakończona. W kolumnie „Proponowane miejsce przekazania” wpisać: GOPS / wskazany członek GKRPA / właściwa komórka Urzędu / archiwum zakładowe / wykaz do odrębnej procedury brakowania.

Spis sporządzili:

.....
.....
.....
.....

Sprawdzono pod względem
materiałno-prawnym

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI

sporządzony w dniu w

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

.....

Na podstawie zarządzenia Nr .../2026 Wójta Gminy Szczecinek przekazuje się niżej wymienioną dokumentację:

Lp.	Znak / symbol	Tytuł teczki, zbioru lub sprawy	Daty skrajne	Liczba tomów / jedn.	Postać / nośnik	Uwagi

Łącznie przekazano: teczek / tomów / jednostek / nośników.*

Uwagi dotyczące kompletności, stanu fizycznego, zabezpieczeń lub dostępu do dokumentacji elektronicznej:

.....
.....

Przewodniczący Komisji

.....

(data i podpis)

Przekazujący

.....

(data i podpis)

Przyjmujący

.....

(data i podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

Sprawdzone na:


