

**Zarządzenie Nr 494/2018**  
**Burmistrza Łap**  
**z dnia 25 maja 2018 r.**

**w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018 r., poz. 994 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016 roku) oraz 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 (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z przeprowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łapach, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Dokumenty nie będą odsyłane kandydatom.
4. Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała Komisja w składzie: Kierownik Referatu Organizacyjnego, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi naborami do pracy w Urzędzie lub przyjęcia na staż będą przechowywane na stanowisku ds. kadr w terminie do 31 stycznia następnego roku, a następnie komisyjnie zniszczone.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr w

terminie do 31 lipca 2018 r., a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 4

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszym zarządzeniu mają również zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych dla których Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**BURMISTRZ**

*Urszula Jabłońska*

**Protokół  
likwidacji dokumentów aplikacyjnych**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 494/2018 Burmistrza Łap z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych, komisja w niżej wymienionym składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

dokonała w dniu ..... r. czynności fizycznego zniszczenia przy pomocy niszczarki następujących dokumentów aplikacyjnych:

Lp.	Imię i nazwisko aplikanta	Wykaz dokumentów

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**BURMISTRZ**

*Urszula Jabłońska*