

ZARZĄDZENIE NR OR.120.1.2011
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE

z dnia 15 lutego 2011 r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora
czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Domaszowice.**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 58 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuję system tradycyjny jako system czynności kancelaryjnych obowiązujący w Urzędzie Gminy Domaszowice.

2. System wskazany w ust. 1 jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Domaszowice.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej lub Wójta Gminy następuje w postaci papierowej.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Katarzynę Sławską – Podinspektora ds. kancelaryjnych i archiwum.

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

§ 3. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy Domaszowice od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Zenon Kotarski

