

Zarządzenie Nr 16/2011
Wójta Gminy Stężycza
z dnia 02 lutego 2011 roku

w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (z 2001 roku Dz.U. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.), w związku § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

§ 1

1. Wskazuję system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Stężycza.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji następuje w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

1. Wyznaczam Panią Elżbietę Peplińską insp. ds. kancelaryjnych i archiwum na koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

W punkcie kancelaryjnym nie otwiera się przesyłek wpływających, adresowanych imiennie oznaczonych "do rąk własnych".

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W Ó J T
Tomasz Brzuskowski

