

Zarządzenie nr 51 /2012

Wójta Gminy Chrostkowo

z dnia 24 października 2012r.

w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chrostkowo

Na podstawie art. 33 ust 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz §1 ust.3 i §2 ust.2 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. Nr 14, poz.67)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chrostkowo.

2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Chrostkowo.

§ 2. 1. Wyznacza się **Panią Ewę Grzywińską** – inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz archiwum zakładowego na koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:

- a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

3. W czasie nieobecności Pani Ewy Grzywińskiej zastępstwo sprawuje

Pani Beata Gawrońska- referent ds. techniczno-kancelaryjnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Beata Mazanowska
Beata Mazanowska