

Zarządzenie Nr 120. 3. 2011
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 20 lipca 2011.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art.33ust.1,2,3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym /t.j.z 2001r.Dz.U.Nr 142, poz.1591, z późn.zm./, § 1 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U. Nr 14, poz. 67/ oraz § 1 ust.3, § 2 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do w/w rozporządzenia

zarządzam , co następuje:

§ 1

- 1.Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasienica jest system tradycyjny.
- 2.System, o którym mowa w ust. 1 to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

- 1.Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasienica wyznaczam Panią Krystynę Kędroń.
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3


Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyński

