

Zarządzenie Nr 124/19
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 18 listopada 2019 r.

W sprawie : wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), § 1 ust 3, § 2 ust.3 załącznika 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. z 2011r. Nr 14. poz.67) zarządzam, co następuje

§ 1. Wskazuje się system tradycyjny jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, celem dokumentowania przebiegu załatwianych i rozstrzyganych spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych.

§ 2.1. Wyznacza się Panią Malwinę Andrusiak Zastępcę Wójta Gminy – do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw .

§ 3. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierkowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci ewidencjonowania dokumentacji wpływającej i wychodzącej z urzędu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 73/12 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 22 października 2012r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski