

Zarządzenie Nr 3/2011
Wójta Gminy Stopnica

z dnia 7 lutego 2011 r.

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania
i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Stopnica**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i 3 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Stopnica 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 nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Annę Sobiegraj – referenta ds. organizacyjno-kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy w Urzędzie Gminy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Ryszard Zych



Uzasadnienie

Zgodnie z § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i 3 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67) nakładają na kierownika Urzędu Gminy obowiązek:

- 1) wskazania, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy,
- 2) sprawowania nadzoru ogólnego nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 3) wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.