

ZARZĄDZENIE Nr 2/2012

Wójta Gminy Osiek

z dnia 26 stycznia 2012 roku

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r.Nr 142, poz1591 ze zm.) oraz § 6 ust.1 i 2 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) oraz § 1 ust.3 i § 2 ust.2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Osieku ustala się system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej – papierowej.

§ 2

1. Wyznacza się Panią Joannę Chabowską –podinspektora ds.obsługi rady, sekretariatu, kadr, osób bezrobotnych na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Osieku.
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.