

ZARZĄDZENIE NR 45/2013
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 2 kwietnia 2013 r.

w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Głownie.

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567; z 2013 r., poz. 153) w związku z §1 ust. 3 oraz § 2 ust. 1 i 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 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiący zasadniczy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Głownie.

§ 2. Wyznaczam Panią Iwonę Sut, Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Głownie.

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

- 1) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - 2) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 3) stosowania kategorii archiwalnej wyższej w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej w wykazie akt.
2. Dodatkowo zobowiązuję koordynatora do udzielania konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania ww. czynności.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Główna
/-/
Grzegorz Janeczek