

ZARZĄDZENIE Nr 54/2011
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 10 marca 2011 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie § 4 ust. 1 i 2 pkt. 1 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. Nr 14, poz. 67) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, ustalonej powołanym wyżej rozporządzeniem - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie jest system tradycyjny, w którym dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wykonuje się w postaci nieelektronicznej.
2. Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia bieżącego nadzoru nad prawidłowością ich wykonywania, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw .
3. Koordynatorem, o którym mowa w ust. 2 jest pracownik, w którego zakresie czynności jest obsługa Archiwum Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§ 2

W celu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy Ustronie Morskie stosowane są klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącego załącznik nr 2 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. Nr 14, poz. 67).

§ 3

Kierownicy Referatów Urzędu zapewnią w szczególności odpowiedni instruktaż podległych pracowników w zakresie stosowania wykazu akt oraz dostosowanie ich zakresów czynności do uregulowań ustalonych niniejszym zarządzeniem w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Ustronie Morskie .
2. Nadzór nad jego prawidłową realizacją sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Sprawy niezakończone w Urzędzie Gminy przed dniem wejścia w życie rozporządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy Ustronie Morskie od dnia 1 stycznia 2011 r.

WÓJT GMINY
Jerzy Kołakowski

