

Zarządzenie Nr OR . 1a . 2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 4 stycznia 2012 r.

**w sprawie przyjęcia sposobu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw i
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie art.33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta w Redzie, zwanym dalej Urzędem, jest system tradycyjny określony w § 1 pkt 14 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 i rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do wymienionego rozporządzenia.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 2

1.Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Ewę Świerkosz, zwaną dalej Koordynatorem.

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2013 r.

Z up. BURMISTRZA MIASTA


mgr Teresa Kania
Zastępca Burmistrza

**Przyjęto do wiadomości
i stosowania:**

E. Świerkosz

Zarządzenie Nr OR . 1a . 2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 4 stycznia 2012 r.

**w sprawie przyjęcia sposobu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw i
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie art.33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta w Redzie, zwanym dalej Urzędem, jest system tradycyjny określony w § 1 pkt 14 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 i rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do wymienionego rozporządzenia.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 2

1.Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Ewę Świerkosz, zwaną dalej Koordynatorem.

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2013 r.

Z up. BURMISTRZA MIASTA


mgr Jolanta Kania
Zastępca Burmistrza

**Przyjęto do wiadomości
i stosowania:**

E. Świerkosz