

ZARZĄDZENIE Nr 21/2011
Wójta Gminy w Osiecinach
z dnia 1.02.2011 r.

w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Osiecinach .

Na podstawie § 1 ust 3 , § 2 ust 2 i 3 i § 42 ust 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14,poz.67) zarządza , co następuje :

§ 1

1. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Osiecinach i niżej wymienionych jednostkach organizacyjnych gminy Osiecinicy jest system tradycyjny (papierowy)
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecinach
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Osiecinach ,
 - Gminny Ośrodek Kultury w Osiecinach,
 - Przedszkole Komunalne w Osiecinach
 - Publiczne Gimnazjum w Osiecinach
 - Szkoła Podstawowa w Osiecinach,
 - Szkoła Podstawowa w Kościelnej Wsi,
 - Szkoła Podstawowa Woli Skarbkowej ,
 - Szkoła Podstawowa w Pocierzynie

2. System o którym mowa w ust 1 to system wykonywania czynności kancelaryjnych , dokumentowania i przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Osiecinach wyznacza się Panią Danutę Nowacką - inspektora
2. Koordynatora czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust 1 powołuje kierownik danej jednostki.

3. Do zadań koordynatora o którym mowa w ust.1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 3

Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Osiecin, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym :

- korespondencja zawierająca informacje niejawne
- korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
- oferty zamówień publicznych ,
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,
- oferty dotyczące organizowanych konkursów ,
- listy opatrzone klauzulą „do rąk własnych „

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów , oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w §1 ust 1 niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.01.2011 r

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

