

Zarządzenie Nr 120/2013
Burmistrza Karczewa
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
i wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) w związku z § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 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. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Karczewie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany systemem elektronicznym.

§ 2. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie wyznacza się Panią Martę Okońską jako koordynatora czynności kancelaryjnych .

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

- 1) 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) bieżący nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, a także właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 3) udzielania konsultacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Karczewie w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karczew

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek