

ZARZĄDZENIE NR 15/2014
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 10 kwietnia 2014r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Ostrówku**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318) oraz §1 ust. 3 i §2 ust.2 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

§2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt w Urzędzie Gminy w Ostrówku wyznaczam Pana Mieczysława Pawlaka – Sekretarza Gminy.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek