

Zarządzenie nr 179/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 31 grudnia 2024r.

wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Na podstawie § 2 pkt. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia 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. z 2011 r. poz. 67 ze zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Emilię Pelczyk – inspektora w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

§ 2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny („papierowy”), przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych – system e-Dokument w zakresie dopuszczonym przez Instrukcję Kancelaryjną.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 145/2022 Burmistrza Gminy Kórnik z dnia 6 października 2022 roku w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kórniku ze zmianami.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r..

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

