

Zarządzenie Nr 8/2022
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa”
z dnia 10 maja 2022r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych w Związku Gmin „Kwisa”.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust.2, § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Związku Gmin „Kwisa” jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdz. 3 instrukcji kancelaryjnej Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Związku Gmin „Kwisa” wyznacza się Annę Streit – Dyrektora biura.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do właściwego załatwiania spraw,
 - 2) zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 3

1. Uprawnionym do przyjmowania i wysyłania przesyłek jest Dyrektor biura Związku Gmin „Kwisa” z s. 59-800 Lubań, Rynek Sukiennice 38.
2. Ustala się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Dyrektora biura:
 - 1) zaadresowane imiennie, tj. zawierające imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego wynikającego ze struktury organizacyjnej Związku Gmin „Kwisa”),