Zarządzenie Nr 2/2022

Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa"

z dnia 01 lutego 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 jak również Łużyckie Centrum Rozwoju, Rynek – Sukiennice 38, 59-800 Lubań,
2. Ustala się listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Dyrektora biura oraz przez Łużyckie Centrum Rozwoju, Ryek-Sukiennice 38, 59-800 Lubań: