

Zarządzenie Nr 80/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 19 listopada 2012 roku

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 2 ust. Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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) zarządzam co następuje:

§ 1

Wyznaczam Panią Wandę Nowak na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek

§ 2

1. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych poprzez:

1) doradzanie, instruktaż dla pracowników w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt;

2) doradzanie i instruktaż dla pracowników w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

3) weryfikację poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

2. W związku z wykonywaniem kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, koordynator czynności kancelaryjnych:

1) opracowuje plan kontroli na dany rok kalendarzowy;

2) realizuje kontrole doraźne zarządzane przez Sekretarza Gminy;

3) dokumentuje przebieg kontroli w protokole z kontroli, który przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 4

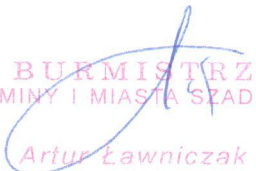
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2012 roku.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławniczak

Plan kontroli prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych na rok 2013.

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy i Miasta Szadek:
 - stanowiska ds. wymiaru podatków lokalnych – styczeń 2013r.
 - stanowiska ds. księgowości podatkowej – luty 2013r.
2. Referat ogólny – marzec- kwiecień 2013r.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szadku -marzec 2013 r.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Szadku – kwiecień 2013rok.
5. Referat Oświaty Urzędu Gminy i Miasta Szadek – maj- czerwiec 2013r.
6. Referat Gospodarczy Urzędu Gminy i Miasta Szadek – czerwiec – sierpień 2013 r.
7. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Szadku – wrzesień 2013r.
8. Publiczne Przedszkole w Szadku – wrzesień 2013r.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Szadku – październik 2013r.
10. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szadku – listopad 2013r.
11. Publiczne Szkoły z terenu Gminy i Miasta Szadek – listopad -grudzień 2013r.


BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak