

Zarządzenie Nr 10/2020
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 25 lutego 2020 r.

w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wskazania koordynatora czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), § 5 ust. 3 pkt. 1 instrukcji kancelaryjnej – załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozpatrywania spraw.

§ 2. Ustala się symbole literowe dla oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy:

- 1) Sekretarz Gminy – **SG**
- 2) Skarbnik Gminy – **SkG**
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- 4) Referat finansowy
 - Zastępca Skarbnika Gminy – **ZSG**
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek – **KBJ**
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – **KB**
 - stanowisko pracy ds. rozliczeń i płac – **RiP**
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – **FK**
 - pomoc administracyjna – **KBK**
- 5) Referat podatków i opłat
 - Kierownik referatu – **KP**
 - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – **WPiO**
 - stanowisko pracy ds. gospodarki ziemią i spraw gospodarczych – **GZ**
 - stanowisko pracy ds. utrzymania porządku i czystości w gminie – **UP**
 - pomoc administracyjna – **PO**
- 6) Referat inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych
 - stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki komunalnej – **OŚiD**
 - stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i prowadzenia archiwum zakładowego – **RG**
 - stanowisko pracy ds. kadrowych i oświaty – **KO**
 - stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zamówień publicznych – **ZP**
 - stanowisko pracy ds. informatyki i inwestycji – **InI**
 - pomoc administracyjna – **GP**
- 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i informacji publicznej – **OIP**
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji – **PK**

§ 3. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie wyznacza się Inspektor Marzenę Macherowską.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 14/2011 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wskazania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz zarządzenie nr 25/2013 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 1 sierpnia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wskazania koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY

mgr Piotr Łączny