

**Zarządzenie nr 145/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik**  
**z dnia 6 października 2022r.**

**w sprawie: 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, 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 rozstrzygania 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 92A/2011 Burmistrza Gminy Kórnik z dnia 27 września 2011 roku w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kórniku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik  
BURMISTRZ

Przemysław Pacholski  
Przemysław Pacholski