

Zarządzenie nr 45/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 29 Grudnia 2014 roku

w sprawie:

zmiany Zarządzenia Nr 8/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionego Zarządzeniem Nr 26/2014 z dnia 24 czerwca 2014 r. oraz Zarządzeniem Nr 40/2014 z dnia 3 grudnia 2014 r.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 8/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionym Zarządzeniem Nr 26/2014 z dnia 24 czerwca 2014 r. oraz Zarządzeniem Nr 40/2014 z dnia 3 grudnia 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4. otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, kierownika Działu Administracji i Kadr.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie pomocy pracownikom w prawidłowym stosowaniu wykazu akt, prawidłowym zakładaniu teczek spraw, w prowadzeniu oznaczeniu i przechowywaniu akt spraw oraz ich archiwizacji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 koordynator czynności kancelaryjnych, wykonuje przy udziale:

1) wyznaczonego przez koordynatora czynności kancelaryjnych pracownika Działu Administracji i Kadr w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

we Włocławku oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;

- 2) kierownika Sekcji Administracji w zakresie stosowania Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.”;
- 2) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Administracji i Kadr oraz kierownikom komórek organizacyjnych.”.

§ 2. W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem Nr 26/2014 z dnia 24 czerwca 2014 r. oraz Zarządzeniem Nr 40/2014 z dnia 3 grudnia 2014 r., nie ulega zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Mariola Jarzembowska

L.L.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka