

Zarządzenie Nr 10/11
Starosty Gostyńskiego
z dnia 25 stycznia 2011 r.

w sprawie: stosowania Instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Gostyniu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) w związku z § 6 ust. 1 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 oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 3 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia.

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Gostyniu czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 2.

Z dokumentacją spraw niezakończonych należy postępować:

- 1) co do spraw wszczętych w 2011 roku – zakłada się nową sprawę stosując § 55 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) co do spraw wszczętych przed 2011 rokiem – sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3.

1. Wyznaczam panią Dominikę Skrzypczak na koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - 2) właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt.
3. W zakresie wskazanym w ust. 2 koordynator czynności kancelaryjnych podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Ustalam listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowane imiennie (np. imię i nazwisko na pierwszym miejscu, oznaczone „do rąk własnych” lub podobnie),
- 2) oznaczone jako oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) oznaczone jako dokumenty niejawne.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.