

Zarządzenie Nr 8/2011

Starosty Jarocińskiego

z dnia 24 stycznia 2011r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm) w związku z § 1 ust.3, § 2 ust. 2, § 42 ust.3 i § 58 ust.4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1.Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Jarocinie jest system tradycyjny.

2. Wyjątkami od ustalonego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie są czynności wykonywane w systemach zamkniętych ustalonych przepisami prawa, na które Starosta nie ma wpływu

§ 2. 1.Wyznaczam na Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Pana Romana Króla.

2. Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności związanego z doбором klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3. 1.Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny i są to:

- 1) przesyłki adresowane imiennie;
- 2) przesyłki zastrzeżonych do adresata;
- 3) korespondencja zawierająca informacje niejawne;
- 4) korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową;
- 5) zapytania o karalność;
- 6) oferty dotyczące zamówień publicznych;
- 7) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska;
- 8) oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego
- 9) przesyłki wartościowe.

2. Przesyłki lub korespondencja wymieniona w ust. 1 dostarczana jest adresatom lub właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa.

3. Przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się w odniesieniu do przesyłek adresowanych do Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu Powiatu.

§ 4. 1.Projekty pism do akceptacji wykonuje się przynajmniej w 2 egzemplarzach.

2. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika parafuje pracownik prowadzący sprawę, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej na jednym egzemplarzu.

3. Sekretarz, Skarbnik lub kierownik komórki organizacyjnej przygotowujący projekty pism zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu Powiatu, parafują projekt na jednym egzemplarzu.

4. Projekty pism wewnętrznych nie wymagają parafowania lub zatwierdzenia.

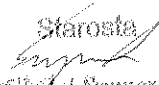
§ 5. Przepisy zarządzenie mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Starostwa od dnia 1 stycznia 2011r.

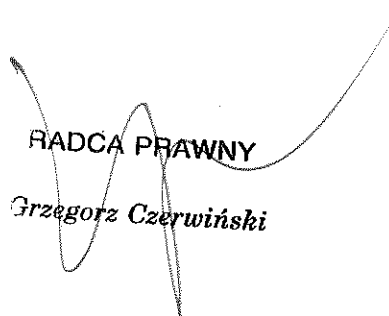
§ 6. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją kancelaryjną decyzję podejmuje Sekretarz.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Starosta

Radosław Stojanek


RADCA PRAWNY
Grzegorz Czerwiński