

# BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

## Zarządzenie Nr 10/2011

2011-02-09

---

Zarządzenie Nr 10/2011  
Starosty Skarżyskiego  
z dnia 4 lutego 2011r

w sprawie: wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej zasad wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm) oraz na podstawie §1 ust.3, §2 ust. 2, §42 ust.3 §58 ust.4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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( Dz.U.z 2011r.,Nr 14, poz.67)

zarządzam, co następuje:

### § 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej jest system tradycyjny. Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w tezkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

### § 2

Wyznaczam Panią Ewę Sitkowską na Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

### § 3

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

### § 4

Wyjątkami od prowadzonego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym są czynności wykonywane w systemach zamkniętych, na które Starosta nie ma wpływu.

### § 5

Projekty pism, kierowanych do Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu, Skarbnika i

Sekretarza zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt pisma, przekazuje się w 2 egzemplarzach w formie papierowej. W obrębie Wydziału projekty pism do akceptacji przekazuje się w formie elektronicznej.

## § 6

Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego, które nie będą otwierane przez kancelarię ogólną w Biurze Obsługi Interesanta:

przesyłki adresowane imiennie, bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji,  
korespondencja zawierająca informacje niejawne,  
korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,  
oferty dotyczące zamówień publicznych,  
oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,  
przesyłki wartościowe, które przekazywane są adresatowi za pokwitowaniem,  
przesyłki opatrzone klauzulą „do rąk własnych”

## § 7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Starosta Skarżyski

Michał Jędrys

---

Data wytworzenia : 2011-02-09 01:00, Autor : Starosta Skarżyski, Data publikacji : 2011-02-09 01:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Katarzyna Kutwin, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-24 10:11,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski