

Zarządzenie Nr 11/2007
Starosty Buskiego
z dnia 28 marca 2007 r.

Zmieniające Zarządzenie Nr 8/03 Starosty Buskiego z dnia 12 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie, zasad podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz trybu opracowywania aktów prawnych organów Powiatu.

Na podstawie § 52 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 8/03 Starosty Buskiego z dnia 12 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie, zasad podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz trybu opracowywania aktów prawnych organów Powiatu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”.”

2. W § 1 ust. 2 pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) pisma kierowane do adresatów wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,”

3. W § 1 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wicestarosta w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia może podpisywać pisma z zakresu spraw objętych upoważnieniem,”

4. W § 1 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) w przypadku nieobecności w pracy Starosty pisma, o których mowa w ust.2 pkt 2 Zarządzenia podpisuje w zastępstwie Starosty Wicestarosta opatrując pieczętą w/z starosty,”

5. W § 1 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) z korespondencją wpływającą do starostwa zapoznaje się Starosta, Wicestarosta lub w razie ich nieobecności w pracy Sekretarz Powiatu i kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych starostwa”

6. W § 1 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) Biuro Obsługi Interesanta jest odpowiedzialne za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata,”

7. W § 1 ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„ 11) korespondencja do Rady Powiatu przyjmowana jest do rejestru w Biurze Obsługi Interesanta (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do Biura Obsługi Rady i Zarządu.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych starostwa oraz Sekretarzowi, który sprawuje nadzór nad jego realizacją.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że:

- 1) § 1 ust. 2 z mocą od dnia 26 maja 2006r.
- 2) § 1 ust. ust. 3,4,5 z mocą od dnia 30.05.2005 r.
- 3) § 1 ust. ust. 6,7 z mocą od dnia 02.01.2007 r.


S T A R O S T A
JERZY KOLARZ