

Zarządzenie Nr 11/2011
Starosty Buskiego
z dnia 10 lutego 2011r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju

Na podstawie § 1 ust.3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust.3 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju.
2. Wskazany w ust. 1 system polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w w/w postaci.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju wyznaczam Panią Dorotę Szymańską – pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr wykonującego czynności archiwisty w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju są czynności wykonywane w systemach zamkniętych, na które kierownik podmiotu nie ma wpływu.

§ 4

Określam rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju, które nie będą otwierane przez pracowników Biura Obsługi „Interesantów (punkt kancelaryjny):

- korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową
- oferty dotyczące zamówień publicznych
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska

- inne niż w/w przesyłki, jeżeli zakaz ich otwierania wynika z dokumentów wydanych przez upoważnione podmioty.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

JERZY KOLARZ

ADWOKAT
Marek Kolarz