

**Zarządzenie nr 10/2011
Starosty Łębskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.**

w sprawie ustalenia organizacji czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łęborku .

Na podstawie § 1 ust. 3 § 2, § 39, § 42 ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) oraz § 28 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęborku, stanowiącego załącznik nr V/36/07 Rady Powiatu Łębskiego z dnia 9 lutego 2007 r.

ZARZĄDZA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Łęborku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych jako wspomagających proces obiegu dokumentów.
2. System, o którym mowa w pkt. 1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Łęborku Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją –EZD

§ 2

1. Ustala się listę przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Łęborku , które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
 - a) przesyłki opatrzone odpowiednią klauzulą - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przesyłki adresowane imiennie do pracownika , t.j. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy w samodzielnej komórce organizacyjnej,
 - c) przesyłki oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Łęborku postępowań w sprawie zamówień publicznych, konkursów, naborów na stanowiska urzędnicze,
 - d) przesyłki opatrzone dopiskiem „Do rąk własnych”,
 - e) przesyłki wartościowe , które przekazywane są bezpośrednio właściwej osobie lub samodzielnej komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - f) przesyłki adresowane do Biura Rady Powiatu , Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

§ 3

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się Koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Zadania Koordynatora Czynności kancelaryjnych powierza się archiwście prowadzącemu archiwum zakładowe.

§ 4

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 .

RADCA PRAWNY

Artem Baranowski

STAROSTA

Wiktor Tyburski