

**Zarządzenie Nr 8
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 lutego 2011 r.**

w sprawie ustalenia organizacji czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./oraz na podstawie § 1 ust.3, §2 ust. 2 i 3, § 42 ust.3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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/

z a r z ą d z a m

co następuje:

§1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Krośnie jest system tradycyjny.
2. System, o którym mowa w ust. 1 to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§2

1. Wyznaczam Pana Jaromira Kranca - Referenta w Referacie Administracyjno-Gospodarczym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym na koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
2. Zakres zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1 obejmuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Krośnie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do Starosty, Przewodniczącego Rady Powiatu, Wicestarosty, Dyrektora-Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika - bez podania stanowiska służbowego i nazwy urzędu lub organu,
- 2) przesyłki adresowane imiennie do pracowników urzędu - bez podania stanowiska służbowego, stanowiska pracy i nazwy urzędu,
- 3) przesyłki stanowiące tajemnicę państwową,

- 4) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie, komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 5) oferty dotyczące zamówień publicznych,
- 6) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,
- 7) przesyłki zastrzeżone dla adresata, m.in. z dopiskiem „do rąk własnych”.

§ 4

Ustalam:

- 1) wykaz wzorów blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych przez organy Powiatu Krośnieńskiego i Starostwo Powiatowe w Krośnie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzór opisu teczki aktowej, który stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór formularza spisu spraw, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt, który stanowi zał. nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Biurom i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 9

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

STAROSTA
Jan Juszczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 lutego 2011 r.

Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych, pieczęci do podpisu stosowanych przez organy Powiatu Krośnieńskiego i Starostwo Powiatowe w Krośnie

1. Stempel wpływu kancelarii ogólnej:

STAROSTWO POWIATOWE
w Krośnie
KANCELARIA OGÓLNA
wpłynęło dnia
L. dz. zał.
podpis:.....

2. Wzór blankietu korespondencyjnego, pieczęci nagłówkowej jednostki samorządu terytorialnego:

POWIAT KROŚNIĘSKI

lub

POWIAT KROŚNIĘSKI

(adres)

3. Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady powiatu i przewodniczącego rady powiatu oraz w sprawach należących do wiceprzewodniczącego rady powiatu:

- 1) nagłówkowe :

a)

RADA POWIATU
KROŚNIĘSKIEGO

b)

RADA POWIATU
KROŚNIĘSKIEGO
(adres)

c) **PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
KROŚNIEŃSKIEGO**

d) **PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
KROŚNIEŃSKIEGO**
(adres)

2) podpisowe :

PRZEWODNICZĄCY RADY
Imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
Imię i nazwisko

4. Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji komisji rady powiatu:

1) nagłówkowe :

KOMISJA
Pełna nazwa komisji

2) podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI.....**
Imię i nazwisko

5. Wzory blankietów, pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji zarządu powiatu:

1) nagłówkowe:

a) **ZARZĄD POWIATU
KROŚNIEŃSKIEGO**

b) **ZARZĄD POWIATU
KROŚNIEŃSKIEGO**
(adres)

2) podpisowe :

a) **STAROSTA**
Imię i nazwisko

lub

w/z STAROSTY
Imię i nazwisko
Wicestarosta

b) **WICESTAROSTA**
Imię i nazwisko

Członek Zarządu
Imię i nazwisko

6. Wzór pieczęci podpisowej w sprawach należących do kompetencji skarbnika:

SKARBNIK
Imię i nazwisko

7. Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych w sprawach należących do starosty:

1) nagłówkowe :

a) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Krośnie

b) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Krośnie
(adres)

c) **STAROSTA KROŚNIENSKI**

d) **STAROSTA KROŚNIENSKI**
(adres)

2) podpisowe :

STAROSTA
Imię i nazwisko

8. Wzory blankietów, pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do wicestarosty:

1) nagłówkowe :

a) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Krośnie

b) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Krośnie
(adres)

2) podpisowe :

WICESTAROSTA
Imię i nazwisko

9. Wzory blankietów, pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do powiatowego rzecznika konsumentów:

1) nagłówkowe :

a) **POWIATOWY**
RZECZNIK KONSUMENTÓW
w Krośnie

b) **POWIATOWY**
RZECZNIK KONSUMENTÓW
w Krośnie
(adres)

2) podpisowe :

POWIATOWY
RZECZNIK KONSUMENTÓW
Imię i nazwisko

10. Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci popisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia starosty:

1) nagłówkowe:

a) **STAROSTA KROŚNIĘSKI**

b) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Krośnie

c) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Krośnie
(adres)

2) podpisowe:

a) **Z up. STAROSTY**
Imię i nazwisko
Wicestarosta

b) **Z up. STAROSTY**
Imię nazwisko
Dyrektor
Etatowy Członek Zarządu

c) **Z up. STAROSTY**
Imię nazwisko
Sekretarz

d) **Z up. STAROSTY**
Imię nazwisko
Skarbnik

e) **Z up. STAROSTY**
Imię nazwisko
Główny księgowy

f) **Z up. STAROSTY**
Imię nazwisko
Naczelnik Wydziału

lub

Z up. STAROSTY
Imię nazwisko
Kierownik Referatu

lub

Z up. STAROSTY
Imię nazwisko
Stanowisko służbowe
Nazwa komórki organizacyjnej

11. Wzór pieczęci nagłówkowej i podpisowej stosowanej wyłącznie w sprawach pracowniczych, w ramach kompetencji kierowników komórek organizacyjnych oraz w sprawach organizacyjno - administracyjnych związanych ze współdziałaniem z komórkami jednostki.

1) nagłówkowa:

**STAROSTWO POWIATOWE
W Krośnie**

2) podpisowa:

Imię nazwisko
Kierownik komórki organizacyjnej

12. Dopuszcza się możliwość używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu niewymienionych w przedmiotowym zarządzeniu. Zgodę na używanie i wykonanie blankietów i pieczęci wydaje Sekretarz Powiatu, na pisemny wniosek. Wniosek powinien zawierać treść pieczęci, podstawę wykonania wynikającą z przepisów prawa bądź z zakresu realizowanych zadań.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 luty 2011 r.

OPIS OKŁADKI TECZKI AKTOWEJ

.....

.....

Pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej

/na środku/

.....
Oznaczenie kom. organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
/dodatkowo nr sprawy, który stał się
podstawą wydzielenia grupy spraw/
/po lewej stronie pod nazwą komórki org./

.....
Kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce – na środku.

.....
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce-
rokiem najpóźniejszego pisma w teczce.

.....
numer tomu

