

**ZARZĄDZENIE NR 7/2011  
STAROSTY WAŁECKIEGO  
z dnia 8 lutego 2011r.**

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Starostwie Powiatowym w Wałczu.**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust.2 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Wałczu jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Jadwigę Ziółkowską – Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

2. Do zadań koordynatora 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. Ustala się rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Wałczu, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym (Punkt Obsługi Interesanta):

- 1) przesyłki adresowane imiennie (imię, nazwisko, adres, bez funkcji, nazwy komórki organizacyjnej lub nazwy urzędu), które przekazuje się adresatom;
- 2) przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 3) przesyłki niejawnie zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, które przekazuje się do kancelarii ewidencji materiałów niejawnych;
- 4) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) przesyłki z Krajowego Rejestru Karnego, które przekazuje się Staroście Wałęckiemu,
- 6) przesyłki zawierające oferty składane w trybie Prawa zamówień publicznych, które przekazuje się wydziałowi prowadzącemu postępowanie;
- 7) przesyłki zawierające ofert pracy składane w związku z ogłoszonymi naborami na stanowiska urzędnicze, które przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 8) przesyłki zawierające informacje z rejestru prowadzonego przez Główną Komisję Orzekającą, które przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

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

STAROSTA  
*dr Bogdan Wankiewicz*

Sprawdzono pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
*Waldemar Kosowicki*  
Waldemar Kosowicki