

ZARZĄDZENIE NR 14/2011

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 17 lutego 2011 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wskazania systemu wykonania czynności kancelaryjnych jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Na podstawie § 1 ust. 2, 3 i 5 oraz § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Koordynatorem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku wyznacza się Panią Agnieszkę Lech – archiwistę.

§ 2. Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Otwocku wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 3. Wyjątek od systemu tradycyjnego ustala się dla dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w zakresie:

1) Systemu Zarządzania Jakością - 014;

2) urzędzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism – 1610.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 r.

Starosta

Bogumiła Więckowska