

**ZARZĄDZENIE STAROSTY KAMIĘŃSKIEGO**  
**NR Or.120.4.2011.ASK**  
**z dnia 1 lutego 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku ( Dz. U. z 2011 Nr 14 poz.67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuje się system tradycyjny, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska do wprowadzenia i stosowania przepisów ww. instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Beatę Kubas Kierownika Kancelarii Ogólnej i Archiwum.

§ 4. Koordynator sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw.

§ 5. Określa się dwa rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego, które nie są otwierane w Kancelarii Ogólnej:


1) przesyłki adresowane imiennie:

- a) Starosta Kamiński,
- b) Wicestarosta Kamiński,
- c) Sekretarz Powiatu,
- d) Skarbnik Powiatu.

2) przesyłki stanowiące tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje się do Kancelarii Tajnej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Kancelarii Ogólnej i Archiwum.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Paweł Czupkiewicz