

Zarządzenie Nr Or.120. 44 .2013. IS
Starosty Kamińskiego
z dnia 13 września 2013 r.

w sprawie odbioru korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim z Kancelarii Ogólnej.

Na podstawie art. 34. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku poz. 559 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przyjęta przez Kancelarię Ogólną korespondencja , po zadekretowaniu przez uprawnione osoby, wydawana jest tylko i wyłącznie Naczelnikom poszczególnych wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku dłuższej nieobecności, do odbioru korespondencji , należy upoważnić inną osobę : Naczelnik - pracownika Wydziału, pracownik na samodzielnym stanowisku – inną osobę, która zwyczajowo zastępuje pracownika w przypadku nieobecności. Informuje o tym fakcie Kancelarię Ogólną oraz Sekretarza Powiatu.

3. W przypadku nagłej i nieprzewidzianej nieobecności pracowników, osobę do odbioru korespondencji wyznacza Sekretarz Powiatu i wydaje stosowne upoważnienie w tej sprawie.

4. Upoważnienia , o których mowa w ust.2 i 3, składane są do Kancelarii Ogólnej.

§ 2. Korespondencja z Kancelarii Ogólnej powinna być odbierana co najmniej raz dziennie.

§ 3. Naczelnicy Wydziałów rejestrują korespondencję w Dzienniku Korespondencyjnym Wydziału oraz dekretują poprzez:

- 1) wskazanie nazwiska pracownika, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
- 2) podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalając termin załatwienia sprawy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem 16 września 2013 r.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA
B. Kamiński
Kamień Pomorski