

ZARZĄDZENIE Nr 15/11

STAROSTY STALOWOWLSKIEGO

z dnia 15 marca 2011 r.

*w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.*

Na podstawie 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) i § 2 ust. 2 i 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli wyznacza się Panią Magdalenę Janiec pracownika Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego prowadzącego sprawy z zakresu kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ALEXANDER SZCZĘCH
RADCA PRAWNY
KL-T-772

SEKRETARZ POWIATU
mgr Helena Krasoń

STAROSTA
Robert Fila