

ZARZĄDZENIE NR²..... / 2014
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia^{9 stycznia}..... 2014 roku

OPINIA
Karpolewski
..... pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia^{8.1.2014}.....
Karpolewski
Radca Prawny

**w sprawie ustanowienia Koordynatora czynności kancelaryjnych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie § 2 ust. 2 i 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)

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Ustanawiam Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku w osobie p. Grażyny Śniadała – inspektora w Wydziale Organizacyjnym.

§ 2

Do obowiązków Koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw i właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 7/2011 Starosty Słupskiego z dnia 2 lutego 2011 roku w sprawie ustanowienia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Śniadała
Sławomir Ziemianowicz

100

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustanowienia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Z dniem 1 stycznia 2011 roku weszły w życie unormowania nowej Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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).

Przepis § 2 Instrukcji kancelaryjnej w ust. 2 nakłada na kierownika jednostki obowiązek wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnej, a zgodnie z ust. 3 funkcję tę powierza się archiwście.

W związku ze zmianami organizacyjnymi, a tym samym zmianą osoby prowadzącej archiwum zakładowe wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione

POWIAT
Irena Tkaczyk-Kawalerowicz
SEKRETARZ POWIATU

07.01.2011