

Zarządzenie Nr 4/2012
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zwoleniu
z dnia 10.02.2012 roku

w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz rodzaju przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2,3 i § 42 ust. 3 załącznika Nr 1 instrukcja kancelaryjna do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akr oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wyznaczam Panią Kamilę Jargot – Inspektora w Dziale Organizacyjnym na koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas w wykazu akt do załatwianych spraw, zakładania spraw i prowadzenia akt.

§ 2

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny:

- przesyłki adresowane imiennie na każdego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu bez podania stanowiska służbowego i nazwy jednostki,
- przesyłki objęte klauzulą tajności, które są przekazywane osobie uprawnionej lub odpowiednim adresatom,
- przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie za pokwitowaniem,
- przesyłki zastrzeżone dla adresata,
- ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, ofert składanych w postępowaniach dotyczących naboru, konkursu na wolne stanowisko pracy.

§ 3

W przypadku nieobecności Pani Kamili Jargot obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych przejmuje Pani Agnieszka Banaszek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia