

**Zarządzenie Nr 1/2016**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 4 stycznia 2016 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, wzorów i zasad stosowania pieczęci, wzorów blankietów korespondencyjnych i zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r., poz.1445 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 15 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, **zarządzam** co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 28/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, wzorów i zasad stosowania pieczęci, wzorów blankietów korespondencyjnych i zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostródzie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 otrzymuje brzmienie: „§ 3. *Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.*”

§ 2

W załączniku do Zarządzenia Nr 28/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 20 maja 2015 r. stanowiącym „Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. W **Rejestrze wysłanych faksów** wpisy dokonywane są przez pracowników, którzy dokonują czynności wysyłki.”
- 2) załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 r.

**STAROSTA**  
*Andrzej Wiczkowski*

## REJESTRY PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

### 1) DZIENNIK KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ (wzór)

Nr kolejny	Numer	OD KOGO	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta
Data otrzymania korespondencji	Data otrzymanej korespondencji			

### 2) DZIENNIK FAKTUR (wzór)

Nr kolejny	Numer	OD KOGO	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta
Data otrzymania korespondencji	Data otrzymanej korespondencji			

Uwaga:

Dzienniki prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego

## REJESTRY PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

### a) DZIENNIK KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ (wzór)

Nr kolejny	Data wysłanej korespo ndencji	DO KOGO	TREŚĆ wysłanej korespondencji	Nr aktu	Uwagi

### b) REJESTR WYŚLANYCH FAKSÓW (wzór)

Lp.	Data wysłania	Adresat faksu	Znak pisma	Nadawca faksu	Uwagi