

Zarządzenie nr 1/2026
Dyrektora Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w obiegu pism w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz §12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 57/109/2020 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 2 grudnia 2020 r., zmienionego Uchwałą Nr 100/97/2021 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 24 listopada 2021 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie:

1. Instrukcję Kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, która stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia;
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, będący podstawą do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiotach i do niej napływającej, która stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia;
3. Instrukcję Archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, która stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję koordynatorów jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1, do zapoznania pracowników z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją Archiwalną, celem bezwzględneho ich przestrzegania.

§ 3

Jako koordynatora czynności kancelaryjnych, do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam Mariusza Miszewskiego.

§ 4

W celu prawidłowego nadawania znaku sprawy wprowadza się następujące oznaczenie komórek organizacyjnych zakładających sprawę i odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie oraz załatwienie:

DC – Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie,

GK – Główny Księgowy,

FA – Dział finansowo-administracyjny,

OO – Zaopatrzeniowiec,

SP – Specjaliści.

§ 5

Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Centrum, za wyjątkiem przesyłek zaadresowanych imiennie lub oznaczonych jako niejawne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
Izabela Kotlewska