

Zarządzenie Nr 41/2015
Starosty Pułtuskiego
z dnia 13. sierpnia 2015r.

w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym
w Pułtusk

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595, ze zm.) oraz § 1 ust. 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, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Pułtusk podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów i obsługi obywateli, o których mowa w § 2.

§ 2.

1. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym wspomagany jest przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „EZD”, wchodzący w skład systemu teleinformatycznego e-Urząd wdrożonego w ramach projektu pn. „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa mazowieckiego” wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e-usług”.
2. System EZD zapewnia zintegrowaną obsługę korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej, poprzez rejestrację, dekretację i zarządzanie obiegiem korespondencji oraz zarządzanie tworzonymi sprawami, rejestrami, procesami i poleceniami, a także monitorowanie terminów realizacji spraw i zadań oraz przekazywanie spraw do archiwum.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do stosowania systemu EZD przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§ 4.

Zobowiązuję dyrektorów wydziałów i samodzielne stanowiska do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,
- 2) bieżącej współpracy z Koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas



z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego,

- 3) bieżącej współpracy z Informatykiem Starostwa w zakresie funkcjonowania systemu EZD,
- 4) informowania Sekretarza Powiatu o wszelkich problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz przebiegiem załatwiania spraw w systemie EZD.

§ 5.

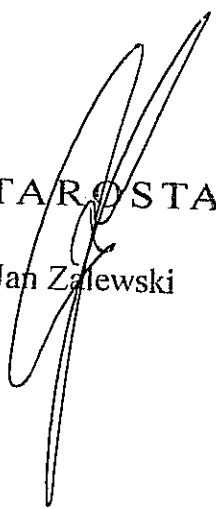
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.


§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zalewski




RADCA PRAWNY
Józef Cwikowski
12 07 40 00 00