

ZARZĄDZENIE Nr 50/2015
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 1 września 2015 r.

**w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Otwocku, zwanym dalej Starostwem, 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 wdrażanego 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 kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania 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 załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- 3) bieżącej współpracy z Biurem Informatyki w zakresie funkcjonowania systemu EZD,
- 4) informowanie Sekretarza Powiatu o wszelkich problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz przebiegiem załatwiania spraw w systemie EZD.

§ 5.

Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych do zapewnienia infrastruktury informatycznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak