

WOK.120...42.2017

ZARZĄDZENIE Nr ...42...2017  
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO  
z dnia .24.. kwietnia 2017 roku

**w sprawie zasad stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie 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**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 17 ust. 6, § 39 ust. 2 i § 42 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.), zwaną dalej „Instrukcją kancelaryjną”, zarządzam, co następuje:

§1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Wołominie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Jako oprogramowanie wspomagające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wskazuję system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), pozyskany w ramach realizacji, w partnerstwie z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego, projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”, zwanego projektem EA, wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e-usług”.

§2

Celem zarządzenia jest zapewnienie jednolitego, terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§3

Zarządzenie ustala:

- 1) obieg korespondencji przychodzącej,
- 2) zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji spraw i dokumentów.

§4

1. Pracownicy Kancelarii dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), e-mail, e-puap, fax oraz składanej osobiście przez interesantów oraz nadają identyfikator numeryczny. Do zarejestrowanej korespondencji załączany jest skan dokumentu. Korespondencja w formie elektronicznej kierowana jest do

Sekretarza Powiatu w celu wykonania dekretacji do Naczelników komórek właściwych merytorycznie do załatwienia spraw. Korespondencja zadekretowana do Starosty przekazywana jest z Kancelarii w formie papierowej, skąd na podstawie dekretacji na tych dokumentach przekazywana jest przez sekretariat elektronicznie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk. Zadekretowane dokumenty papierowe ponownie wracają do Kancelarii, w celu odebrania ich przez wskazanych pracowników. Pozostałą korespondencję papierową zadekretowaną przez Sekretarza Powiatu i Naczelników Wydziałów odbierają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk za pokwitowaniem w systemie EZD w Kancelarii.

2. Nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A4). Do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem liczby załączników lub wskazaniem na plik dokumentów lub liczbę egzemplarzy.
3. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał dokumentu.

#### §5

System EZD nie jest integrowany z innymi systemami wykorzystywanymi do realizacji zadań, np. systemy POJAZD i KIEROWCA, SYMFONIA, BeSTi@, KADRY i PŁACE, GEO-MAP, GmwConsole, EGB5 itp.

#### §6

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wołominie wyznaczam inspektora, Panią Beatę Techmańską – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

#### §7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się Instrukcję kancelaryjną.

#### §8


Niniejszym traci moc Zarządzenie Nr 19/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 22 lutego 2011r. w sprawie zasad stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie 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.

#### §9

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

#### §10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
WA-8653  
  
Juliana Kapalska

Wydział Organizacji, Kadry i Administracji  
NACZELNIK  
  
Marzena Bańka

**STAROSTA**  
  
Kazimierz Rakowski