

**Zarządzenie Nr Z/10/2021
Starosty Nidzickiego
z dnia 11 lutego 2021 r.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół zadaniowy ds. wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów zwany dalej „Zespołem zadaniowym”.
2. W skład Zespołu zadaniowego powołuję:
 - 1) Marzena Pawlak – Koordynator Zespołu zadaniowego, Inspektor w Wydziale OSO,
 - 1) Aneta Kępska – Inspektor w Wydziale OSO, koordynator czynności kancelaryjnych
 - 2) Piotr Iwanicki – Informatyk,
 - 3) Jarosław Komoszyński – Informatyk,
 - 4) Elżbieta Bieniek – Sekretarz Powiatu,
 - 5) Iga Burska – pomoc administracyjna.

§ 2

Do zakresu zadań Zespołu zadaniowego należy:

- 1) Opracowanie harmonogramu wdrożenia EZD w Starostwie Powiatowym w Nidzicy,
- 2) Opracowanie przepisów i procedur wewnętrznych przy współpracy z poszczególnymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Nidzicy,
- 3) Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie realizacji wdrożenia EZD w Starostwie,
- 4) Współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku w zakresie realizacji porozumienia dotyczącego wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PUW,
- 5) Koordynowanie szkoleń oraz instruktaży przystanowiskowych dla pracowników Starostwa,
- 6) Wspomaganie koordynatora czynności kancelaryjnych w realizacji zadań.
- 7) Przygotowanie dokumentów formalnych niezbędnych do wdrożenia i funkcjonowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nidzicy, w tym aktualizacja Zarządzeń Starosty regulujących obszar funkcjonowania niniejszego oprogramowania,
- 8) Przygotowanie środowiska niezbędnego do wdrożenia systemu EZD.

§ 3

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru symboli i haseł kwalifikacyjnych zgodnych z jednolitym rzeczowym wykazem akt (w skrócie JRWA), właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt, Udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marcin Palński