

ZARZĄDZENIE NR 51/08
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 24 września 2008r.

w sprawie uruchomienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego systemu elektronicznego obiegu dokumentów – SEOD.

Na podstawie art. 43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami), w związku z § 11, ust.1, pkt 3,2 lit. b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Niniejszym zarządzam uruchomienie z dniem 1 października 2008r. **I etapu** systemu elektronicznego obiegu dokumentów **SEOD – rejestracja dokumentów.**

§ 2.

Zasady rejestracji dokumentów w systemie SEOD określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, natomiast:

- 1) w zakresie **organizacji wdrożenia SEOD** odpowiedzialnym czynię dyrektora Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) w zakresie **obsługi techniczno – informatycznej** odpowiedzialnym czynię Pełnomocnika Zarządu ds. Informatyzacji Województwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Zasady rejestracji dokumentów w systemie SEOD.

- 1) Korespondencję wpływającą do Kancelarii Urzędu pracownicy obsługi segregują na: przesyłki specjalne (polecone, polecone zwrotne, ekspresowe, wartościowe, oferty, faxy, paczki) oraz zwykłe.
- 2) Przesyłki specjalne, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe i faksy obsługa Kancelarii wprowadza do systemu SEOD (typ korespondencji; tytuł; treść; data pisma; data wpływu; data załatwienia; liczba załączników; numer r-ki; sygnatura zewnętrzna; forma rejestracji; priorytet; kompletność; interesant; adresat) i dodaje do odpowiednich rejestrów. Zarejestrowaną korespondencję przesyła do sekretariatów: Kancelarii Zarządu (jeżeli korespondencja dotyczy Marszałka, Wicemarszałka oraz pozostałych Członków Zarządu); merytorycznej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej w tych komórkach, które nie posiadają sekretariatów. Korespondencję na nośniku papierowym przekazuje się na dotychczasowych zasadach.
- 3) Korespondencję zwykłą (na nośniku papierowym), odebraną z Kancelarii Urzędu – obsługa sekretariatów lub upoważnione osoby wprowadzają do systemu SEOD (wpisuje się te dane, o których mowa w pkt 2) i dodają do własnych rejestrów, odpowiadających dotychczasowym dziennikom korespondencyjnym. Podobnie postępuje się w przypadku korespondencji wpływającej bezpośrednio do sekretariatu komórki organizacyjnej lub sekretariatów: Marszałka; Wicemarszałka i pozostałych Członków Zarządu.
- 4) Otrzymanie korespondencji na nośniku papierowym, obsługa sekretariatów potwierdza w systemie SEOD poprzez „zatwierdzenie otrzymania dokumentu papierowego”.
- 5) Korespondencję zarejestrowaną w systemie SEOD obsługa sekretariatów i osoby upoważnione przesyłają wg właściwości dyrektorom i ich zastępcom (dokumenty papierowe jak dotychczas). Kancelaria Zarządu zarejestrowaną korespondencję przesyła odpowiednio do sekretariatu: Marszałka; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu.
- 6) Dyrektorzy i ich zastępcy przesyłają zarejestrowaną korespondencję kierownikom oddziałów lub pracownikom merytorycznym załatwiających daną sprawę (w ślad za zarejestrowaną korespondencją przekazują poprzez sekretariat dokumenty papierowe z naniesioną dyspozycją załatwienia).
- 7) Sekretariaty: Marszałka, Wicemarszałka i pozostałych Członków Zarządu rozdysponowaną korespondencję przesyłają do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

- 8) Pracownik merytoryczny otrzymujący korespondencję, po wszczęciu sprawy na dotychczasowych zasadach (proceduje sprawę na nośniku papierowym), zakańcza korespondencję w systemie SEOD.
- 9) Kancelaria Urzędu i sekretariaty komórek organizacyjnych przy wysyłaniu korespondencji stosują dotychczasowe procedury.