



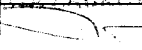
 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0034 Numer	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej	1 Edycja	12.04.2010 Data edycji
 KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI	UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY		

Załącznik do Zarządzenia Nr... 17/2010
Starosty Ząbkowickiego z dnia... 16.04.2010r.

PROCEDURA

Przekazywanie informacji w strukturze poziomej

	Imię i nazwisko	Podpis lidera zespołu
Opracował	Zespół projektowy	





	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Ryszard Nowak	16.04.2010.	

Ryszard Nowak







**fundacja
razem**

Projekt „Usprawnienie funkcjonowania administracji lokalnej” –
realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej
Podziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej	1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>			

SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	3
2.	Zakres jej stosowania	3
3.	Terminologia (definicje, skróty)	3
4.	Właściciel odpowiedzialny za jej aktualizację	3
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia	4
6.	Opis przebiegu procesu	7
7.	Powiązania z aktami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi	13
8.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	13
9.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	13
10.	Powiązania z innymi procedurami	14
11.	Informacja o miejscu archiwizowania dokumentów, które powstają w wyniku opisywanych działań	14
12.	Załączniki	15
13.	Zmiany i poprawki	15

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej	1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>			

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego przepływu informacji oraz określenie sposobów przekazywania informacji wewnątrz Starostwa.

2. ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Procedura obowiązuje na terenie Starostwa w strukturze poziomej.

3. TERMINOLOGIA (DEFINICJE, SKRÓTY)

3.1. Definicje

Komunikacja pozioma - przepływ informacji w wydziałach i między wydziałami (kierownik (cy), pracownik(cy)) realizującymi zadania.

Kierownik traktowany jest jako członek zespołu równorzędny z pracownikiem.

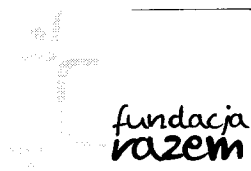
Intranet – wewnętrzna sieć zbudowana na podobieństwo Internetu.





Wspólny zasób – wydzielona przestrzeń dyskowa zapewniająca dostęp z każdego komputera pracującego w sieci intranet

Operator zasobów wspólnych – wyznaczona osoba odpowiedzialna za aktualizację wspólnych zasobów

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA JEJ AKTUALIZACJĘ

Sekretarz Powiatu



 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  Fundacja razem </div> </div>				

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA





5.1. Rolą kierowników jest:

5.1.1. w kontaktach wewnątrzwydziałowych:

- a) organizowanie spotkań z pracownikami (np. raz w miesiącu)
- b) przekazywanie wszystkich informacji potrzebnych do wykonywania bieżącej pracy np.: wytyczne ze spotkań z kierownictwem Starostwa,
- c) przekazywanie informacji:
 - ✓ w odpowiedniej formie i czasie
 - ✓ rzetelnie i kompletnie tzn. informacje powinny zawierać wszystkie potrzebne dane i odpowiedni stopień szczegółowości stosownie do potrzeb pracowników
- d) przekazywanie informacji zwrotnej (tj. chwalenie, krytykowanie) bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności
- e) dbanie o poprawę poziomu integracji pracowniczej – zwiększanie poczucia przynależności do zespołu (tj. jasne określanie celów i zadań, wspieranie pracowników w realizacji własnych pomysłów.)

5.1.2. w kontaktach międzywydziałowych:

- a) umożliwianie współpracy między wydziałami
- b) rozpowszechnianie informacji, dzielenie się wiedzą,
- c) traktowanie współpracowników po partnersku,
- d) motywowanie do wspólnego rozwiązywania problemów

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <small>FUNDACJA RAZEM</small> </div> </div>				





5.2. Rolą pracowników jest :

5.2.1 w kontaktach wewnątrzwydziałowych

- a) rozpowszechnianie wiedzy zdobytej na szkoleniach - przekazanie najważniejszych zagadnień bezpośrednio przełożonemu oraz współpracownikom,
- b) poddawanie pomysłów i inicjowanie procesu doskonalenia pracy własnej i całego Starostwa

5.2.2 w kontaktach międzywydziałowych:

- a) aktywne uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów
- b) udostępnianie materiałów szkoleniowych innym pracownikom, którym te informacje mogą pomóc w wykonywaniu pracy,
- c) przesyłanie sporządzonego i zatwierdzonego zarządzenia:
 - ✓ w WORDZIE, e - mailem do pracowników, których to zarządzenie bezpośrednio dotyczy
 - ✓ do operatora (w WORDZIE) w celu umieszczenia w ZASOBIE WSPÓLNYM w folderze ZARZĄDZENIA STAROSTY, z wskazaniem nazwy pliku, która jednoznacznie określa zawartość dokumentu
 - ✓ w formie papierowej pracownikom, których ono dotyczy
- d) przesyłanie do operatora zasobów wspólnych:
 - ✓ treści regulaminów, instrukcji, procedur (sporządzonych na bieżąco i w latach poprzednich) do umieszczenia w podfolderze REGULAMINY, PROCEDURY, INSTRUKCJE itp. w folderze wydziału sporządzającego,

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
 KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI</small>				
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY				
				
				

- ✓ informacji bieżących o realizowanych zadaniach do umieszczenia w folderze INFORMACJE BIEŻĄCE i OGŁOSZENIA
- ✓ wzorów druków, wniosków, oświadczeń w celu umieszczenia w intranecie w folderze WZORY
- ✓ informacji o aktualizacji i usuwaniu wcześniej umieszczonych treści

5.3 Pracownik ds. szkoleń odpowiedzialny jest za: przesyłanie do operatora zasobów wspólnych informacji z przebiegu szkoleń w Starostwie (np. temat, termin, uczestnik) w celu umieszczenia w folderze SZKOLENIA

5.4 Pracownik ds. obsługi zarządu powiatu odpowiedzialny jest za: przesyłanie do operatora zasobów wspólnych treści aktualnych zarządzeń wydanych w latach poprzednich oraz na bieżąco zarządzeń sporządzonych przez Biuro Rady do umieszczenia w folderze ZARZĄDZENIA.

5.5 Administrator Systemów Informatycznych odpowiedzialny jest za:





- 1) aktywację imiennych służbowych skrzynek pocztowych dla wszystkich pracowników Starostwa,
- 2) stworzenie platformy do wymiany informacji w postaci wspólnego zasobu oddzielnie w obu budynkach Starostwa,
- 3) aktywację i konfigurację konta pocztowego służącego do komunikacji z operatorami wspólnych zasobów.

5.6 Operator zasobów wspólnych odpowiedzialny jest za bieżącą aktualizację zasobów wspólnych.



**fundacja
razem**

Projekt „Usprawnienie funkcjonowania administracji lokalnej” –
 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
 Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej
 Podziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej





 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

6. OPIS PRZEBIEGU PROCESU

6.1 Postanowienia ogólne

Komunikacja wewnętrzna w Starostwie określa zasady regulujące przepływ informacji umożliwiające sprawną realizację i koordynację zadań wydziałów w formie komunikacji poziomej. Odpowiednie przekazywanie informacji powoduje, że pracownicy wykonują swoje obowiązki efektywniej, gdyż wiedzą dokładnie co i jak mają robić. Właściwie prowadzony proces komunikacji wewnętrznej wpływa korzystnie na motywację pracowników. Aby proces komunikacji działał efektywnie niezbędne jest tworzenie atmosfery zaufania i szacunku do współpracowników oraz utrzymanie codziennych harmonijnych relacji prowadzących do chętniej współpracy. Z pomocą dobrze zarządzanego systemu komunikacji wewnętrznej buduje się kulturę organizacyjną opartą na zaufaniu, zaangażowaniu i współodpowiedzialności.

Za sprawne przekazywanie informacji wewnątrz Starostwa odpowiadają wszyscy pracownicy.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

6.2 Sposoby (kanały) przekazywania informacji:

Procedura określa sposoby przekazywania informacji. Jeśli nie zostało to określone pracownik może wybrać dowolny sposób przekazywania informacji. Na system sprawnej komunikacji wewnętrznej w Starostwie składają się następujące elementy:

6.2.1 Zarządzenia Starosty - akty wewnętrzne sporządzane przez wydziały merytoryczne, pracowników na samodzielnych stanowiskach i pracowników Biura Rady.

6.2.2 Pisma okólne, dokumenty, korespondencja itp. – obieg dokumentów w Starostwie został szczegółowo określony w:

- ✓ Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu
- ✓ Procedurze obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów
- ✓ Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

6.2.3 Szkolenia - zewnętrzne i wewnętrzne, na których przekazywane są informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału, Starostwa (szczegółowe zasady kierowania na szkolenie określa Procedura Polityki Szkoleniowej)





6.2.4 Instruktaże – przekazywanie przez kierownika lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego - nowemu pracownikowi (zmieniającemu: stanowisko pracy, zakres obowiązków; realizującemu dodatkowe zadania) niezbędnych wiadomości, informacji, instrukcji dzięki którym będzie on mógł w efektywny sposób zrealizować powierzone mu zadania (np. instruktaż BHP, obsługi programu komputerowego itp.)



**fundacja
razem**

Projekt „Usprawnienie funkcjonowania administracji lokalnej” –

realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
 Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej
 Podziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej





 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

6.2.5 Spotkania wewnątrzwydziałowe – narady pracownicze na których przekazywane są najważniejsze bieżące informacje dotyczące funkcjonowania wydziału (referatu, ośrodka).

6.2.6 Zespoły zadaniowe i robocze – do realizacji zadań powoływane są zespoły zadaniowe i robocze, które współpracują ze sobą realizując zadania im zlecone. Odpowiedzialny merytorycznie Wydział/Pracownik prowadzi dokumentację dotyczącą pracy zespołu. Zespół zobowiązany jest do poinformowania wszystkich pracowników o prowadzonych pracach (np.: informacja o organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych, targach, prezentacjach gospodarczych itp.) przed przekazaniem informacji na zewnątrz (media, ogłoszenia). Informacje te przesyła za pomocą e-maili do wydziałów i operatora zasobów wspólnych celem umieszczenia w folderze INFORMACJE BIEŻĄCE i OGŁOSZENIA

6.2.7 Kontakty międzywydziałowe - transfer informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami, wydziałami. Składa się na to:

- 1) **kontakty bezpośrednie** - najważniejsze narzędzie komunikacji wewnętrznej
- 2) **dzielenie się wiedzą** - najważniejszy element efektywnego wykorzystania doświadczeń indywidualnych i grupowych. Pracownicy przekazują informacje potrzebne do wykonywania pracy swoim współpracownikom w wydziale i poza nim za pomocą sieci wewnętrznej (zasobów wspólnych), e – maili, kserokopii materiałów i opracowań itp.

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

- 3) **wymiana materiałów szkoleniowych, dokumentów, opinii** – udostępnianie materiałów szkoleniowych, opracowań, wytycznych na prośbę innych pracowników, którym materiały te mogą być potrzebne do bieżącej pracy.

6.2.8 Intranet (osobny dla każdego budynku Starostwa)

- 1) synchronizacja umieszczanych informacji pomiędzy dwoma budynkami

W celu budowy wspólnej platformy elektronicznej wymiany informacji Starostwo wykorzystuje wewnętrzną sieć internetową – Intranet. Ze względów technologicznych w urzędzie funkcjonują dwie oddzielne sieci – osobne w każdym budynku. W każdej sieci funkcjonuje zasób wspólny będący platformą wymiany informacji, za którego zawartość odpowiada wyznaczony operator zasobów wspólnych. Zasoby wspólne w obu sieciach (budynekach) posiadają tożsamą strukturę i identyczną zawartość. W celu zapewnienia permanentnej pracy zasobu oraz rzetelności i aktualności informacji wyznaczony jest z-ca operatora. Operator, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca odpowiada za aktualizację zawartości zasobu wspólnego. Przygotowanie zasobu wspólnego w każdej odrębnej sieci Intranet polegające na wydzieleniu katalogu oraz stworzeniu struktury jego zawartości spoczywa na Administratorze Systemów Informatycznych. Prawo do wprowadzania zmian w strukturze katalogów posiada wyłącznie Administrator Systemów Informatycznych a w ich zawartości tylko operatorzy Zasobów Wspólnych. Zasób wspólny posiada następującą strukturę:



Starostwo
Powiatowe
w Ząbkowicach Śl.

PROCEDURA

W00-0034

Numer

Przekazywanie informacji w strukturze poziomej

1

Edycja

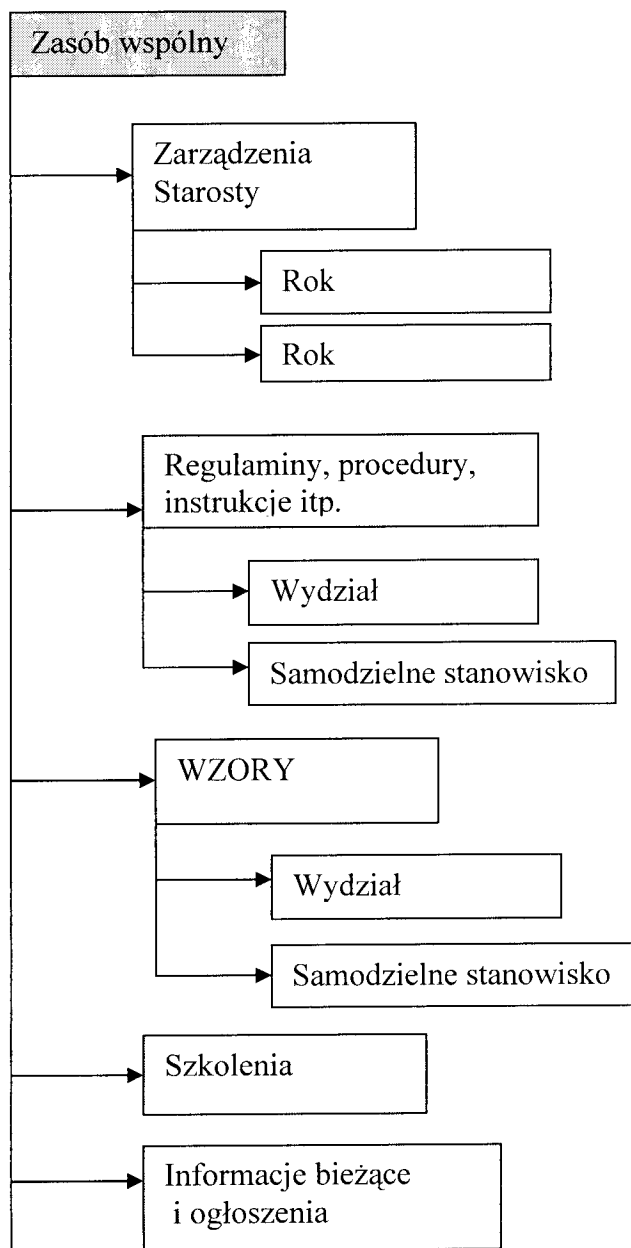
12.04.2010

Data edycji



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY







Projekt „Usprawnienie funkcjonowania administracji lokalnej” –

realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej
Podziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

fundacja
razem

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

- 2) **umieszczanie informacji (bieżącej i historycznej)** – przygotowywanie informacji do ZASOBU WSPÓLNEGO spoczywa na wydziałach Starostwa i pracownikach na samodzielnych stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych. Przygotowaną dokumentację należy przesłać na adres konta e-mailowego służącego do komunikacji z operatorem zasobów wspólnych z wyraźną adnotacją gdzie informacje należy umieścić (nazwa folderu, podfolderu). Operator przed umieszczeniem na ZASOBIE WSPÓLNYM konwertuje dokumenty do formatu PDF, który gwarantuje nienaruszalność informacji. Za treść przesłanych dokumentów umieszczanych na ZASOBIE WSPÓLNYM odpowiada pracownik wysyłający je do operatora. Konto pocztowe służące do przesyłania informacji jest tak skonfigurowane, że każdą informację otrzymują jednocześnie wszyscy operatorzy oraz ich zastępcy. Po otrzymaniu wiadomości operator ma obowiązek niezwłocznie otrzymane załączniki umieścić na wspólnym zasobie.
- 3) **Wzory druków, wniosków, oświadczeń itp.** - przesyłane są do operatorów zasobów wspólnych w postaci edytowalnej z atrybutem „tylko do odczytu”. Stosowanie atrybutu „tylko do odczytu” jest konieczne w celu zapewnienia spójności i integralności wzoru dokumentu a wypełniony wzór pozwala się zapisać tylko i wyłącznie pod inną nazwą.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

6.2.9 Poczta elektroniczna

- 1) **indywidualne konta** – każdy z pracowników posiada własny adres poczty elektronicznej, dzięki czemu istnieje możliwość przekazywania ważnych informacji drogą e-mailową bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi stronami oraz do operatora zasobów wspólnych.

7. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I UREGULOWANIAM I WEWNĘTRZNYMI





- 7.1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U Nr 160, poz. 1074 ze zm.)
- 7.2 Regulamin organizacyjny Starostwa powiatowego w Ząbkowicach Śląskich (Uchwała Nr XXXII/182/2009 Rady powiatu Ząbkowickiego z dnia 24.06.2009 r.)

8. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DANEJ PROCEDURY

- brak

9. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

- brak

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej		1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small> </div> <div style="text-align: center;"> UNIA EUROPEJSKA <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  FUNDACJA RAZEM </div> </div>				

10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCEDURAMI





- 10.1 Obsługa kancelaryjna i obiegu dokumentów w Starostwie Nr WOO-0033 z dnia 11.06.2008 r. (Zarządzenie Starosty Ząbkowickiego Nr 20/08 z dnia 12.06.2008 r.)
- 10.2 Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Nr WOO 0024 z dnia 30.03.2006 r. (Zarządzenie Starosty Ząbkowickiego Nr 17/06 z dnia 18.07.2006 r.)
- 10.3 Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich Nr PRK 0002 z dnia 30.03.2006 r. (Zarządzenie Starosty Ząbkowickiego Nr 17/06 z dnia 18.07.2006 r.)
- 10.4 Prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników WOO-0029 z dnia 08.01.2008 r. (Zarządzenie Starosty Ząbkowickiego Nr 1/08 z dnia 21.01.2008 r.)

11. INFORMACJA O MIEJSCU ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE POWSTAJĄ W WYNIKU OPISYWANYCH DZIAŁAŃ

L.p.	Nazwateczki	Oznaczenie z JRWA	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1	Akty normatywne własne wewnętrzne	0135	A	Podinspektor ds. obsługi zarządu
2	Współdziałanie z komórkami własnej jednostki	0716	Bc	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni
3	Kursy, szkolenia	1222	B-5	Inspektor ds. socjalnych i szkoleń



Projekt „Usprawnienie funkcjonowania administracji lokalnej” –
 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
 Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej
 Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

 Starostwo Powiatowe w Zabkovicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0034 <i>Numer</i>	
	Przekazywanie informacji w strukturze poziomej	1 <i>Edycja</i>	12.04.2010 <i>Data edycji</i>
 KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>			
UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY 			
			

12. ZAŁĄCZNIKI

- brak

13. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis