

ZARZĄDZENIE NR 92/2020

Burmistrza Opoczna

z dnia 01.06.2020 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Opocznie, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją stworzoną przez Podlaski Urząd Wojewódzkiego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz zawartej w dniu 18 maj 2020 r. trójstronnej umowy o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją zawartej pomiędzy Skarbem Państwa-Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku a Gminą Opoczno oraz Urzędem Miasta w Piotrkowie Trybunalskim zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu pilotażowego wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Opocznie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZDPUW), z dniem 1 czerwca 2020 r. powołuję Zespół Urzędu ds. wdrożenia EZD PUW zwany dalej Zespołem EZD w składzie:
 1. Badura Dariusz – Inspektor Ochrony Danych – Kierownik Zespołu,
 2. Beata Wojtarek – Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr – członek Zespołu,
 3. Włodzimierz Wroński - Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu ,
 4. Alicja Czaja - Inspektor w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych – członek Zespołu ,
 5. Agnieszka Wrońska – Dyrektor Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – członek Zespołu,
 6. Halina Miązek – Inspektor w Wydziale Administracyjnym i Kadr – członek Zespołu
 7. Aleksandra Marczak – Podinspektor w Wydziale Rozwoju Miasta – członek Zespołu,
 8. Ewelina Biskup - Pomoc Administracyjna , w Wydziale Administracyjnym i Kadr – członek Zespołu,

§ 2

1. Do zadań Zespołu EZD należy przeprowadzenie prac pozwalających na przygotowanie do wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Miejskim w Opocznie jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - a w szczególności:
 - a) opracowanie i wdrożenie regulacji wewnętrznych dotyczących trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Opocznie,
 - b) opracowanie ramowego harmonogramu oraz zasad określających proces przejścia z obecnie stosowanego systemu EZD do systemu EZD PUW,
 - c) rekomendowanie kierownictwu Urzędu niezbędnych i koniecznych rozwiązań umożliwiających stosowanie systemu EZD PUW jako podstawowego systemu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie,

- d) opracowanie procedur dot. zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji elektronicznej oraz ciągłości działania w przypadku awarii systemu EZD PUW.
2. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu funkcjonalności systemu EZD PUW w szczególności:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń grupowych,
 - b) opracowanie zasad prowadzenia szkoleń stanowiskowych,
 - c) dostarczanie niezbędnych materiałów szkoleniowych pracownikom Urzędu.

§ 3

Z zespołem EZD współpracują Liderzy EZD wyznaczeni przez Sekretarza Miasta na wniosek Kierownika Zespołu EZD i w porozumieniu z właściwymi Dyrektorami komórek organizacyjnych urzędu. Każdy z Liderów sprawuje nadzór nad wskazaną grupą komórek organizacyjnych urzędu w zakresie zadań wynikających z pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW.

Do zadań Liderów EZD należy w szczególności:

1. Udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Kierownika Zespołu EZD.
2. Udzielanie instruktażu dla pracowników z nadzorowanych komórek organizacyjnych z zakresu podstawowej obsługi systemu EZD oraz obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Opocznie procedurach zarządzania dokumentacją.
3. Udział w szkoleniach stanowiskowych organizowanych przez Zespół EZD dla pracowników z nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Współpraca z Zespołem EZD w zakresie:
 - a) nadzoru nad prawidłowym przebiegiem pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW w komórkach organizacyjnych w których pełni funkcję lidera,
 - b) identyfikowania problemów i zagrożeń dla prawidłowego działania systemu EZD PUW w komórkach organizacyjnych w których pełni funkcję lidera,
 - c) przekazywania do Kierownika Zespołu EZD wszelkich danych i informacji dot. działania EZD w komórkach organizacyjnych w których pełni funkcję lidera.

§ 4

1. Do zadań Kierownika Zespołu EZD należy w szczególności:
 - a) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu EZD,
 - b) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół EZD ustaleń.
2. Do zadań wszystkich członków Zespołu EZD należy czynny udział w pracach zespołu oraz realizacja wyznaczonych zadań.
3. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby nie będące członkami Zespołu, zapraszane każdorazowo przez Kierownika Zespołu.
4. Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Sekretarz Miasta.



§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

1. Nadzór nad wdrożeniem systemu EZD PUW w kierowanych komórkach organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami i w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne.
2. Nadzór nad kształceniem praktycznych umiejętności używania systemu przez podległych pracowników.
3. Współpracę w niezbędnym zakresie z Zespołem EZD oraz właściwymi Liderami EZD.

§ 6

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie do:

1. Uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Zespół EZD,
2. Pozyskiwania i rozwijania umiejętności stosowania w pracy systemu EZD PUW.
3. Stosowanie się do zaleceń i wytycznych dot. wdrożenia EZD PUW opracowanych przez zespół EZD.

§ 7

1. Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu EZD.
2. Zespół EZD działa w okresie od 1 czerwca 2020 do 31 grudnia 2020 r.

§ 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia BURMISTRZA

Andrzej Kacprzak
Zastępca Burmistrza

Inspektor Ochrony Danych

inż. Dariusz Badura