

ZARZĄDZENIE NR 8 /2021
z dnia 25 października 2021 r.
Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnych
w Otwocku

w sprawie wdrożenia w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Na podstawie § 1 Regulaminu Organizacyjnego Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku zarządzam co następuje:

§1.

1. Powołuję w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku Zespół ds. wdrożenia systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (System EZD PUW), zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Artur Bieszczad
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu: Anna Lech
- 3) Członkowie Zespołu: Bartłomiej Zabłocki

2. W przypadku występowania zagadnień problemowych, wymagających dodatkowych konsultacji, Przewodniczący Zespołu może włączyć do prac Zespołu innych pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

§ 2.

Kierownicy pionów organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku są koordynatorami wdrożenia systemu

§ 3.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń;
- 2) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem zasobów niezbędnych przy realizacji wdrożenia systemu EZD PUW;
- 3) nadzór nad realizacją wdrożenia systemu EZD PUW;
- 4) inicjowanie przeprowadzenia niezbędnych analiz, opisu procedur, w tym projektów zarządzeń Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
- 5) współpraca z kierownikami pionów organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW;
- 6) współpraca z przedstawicielami: Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Szkołą Główną Handlową w Warszawie, w zakresie pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW, w szczególności w zakresie uzgodnienia założeń wdrożenia, harmonogramu i przygotowania rekomendacji oraz szkoleń;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły informacji o wynikach wdrożenia systemu EZD PUW, w tym propozycji niezbędnych zmian w zakresie dotyczącym sposobu realizacji zadań i procedur obowiązujących w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku.

§ 4.

1. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Podlaskim, Skarbem Państwa - Ministrem Cyfryzacji, a Dyrektorem Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku, opracowanie wytycznych dotyczących sposobu postępowania z dokumentacją, uwzględniając stały charakter wdrożenia systemu EZD PUW i konieczność zapewnienia „wykonywania czynności kancelaryjnych w obowiązującym w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku - sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania

- i rozstrzygnięcia spraw
- 2) opracowywanie, aktualizowanie oraz inicjowanie zmian w niezbędnych dokumentach, w szczególności regulujących procedury postępowania z dokumentacją spraw w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku
 - 3) opracowanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej i organizacji pracy Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku uwzględniających specyfikę systemu EZD PUW,
 - 4) przygotowanie systemu EZD PUW pod względem merytorycznym w szczególności: konfiguracja struktury organizacyjnej, ról, uprawnień użytkowników, rejestrów, słowników w tym JRWA (jednolity rzeczowy wykaz akt), szablonów dokumentów;
 - 5) zapewnienie i przygotowanie infrastruktury informatycznej, niezbędnej do instalacji, konfiguracji, optymalizacji systemu EZD PUW przy zapewnieniu ciągłości działania systemu EZD PUW,
 - 6) weryfikacja rozwiązań technicznych systemu EZD PUW, w tym określenie wymagań dotyczących migracji danych z dotychczas wykorzystywanego Systemu Obiegu Dokumentów EZD;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku w szczególności:
 - a) szkolenie Koordynatorów wdrożenia,
 - b) udzielanie wsparcia merytorycznego Koordynatorom wdrożenia,
 - c) monitorowanie sposobu realizacji zadań powierzonych Koordynatorom wdrożenia;
 - 8) zbieranie, analiza i opracowanie zestawienia uwag zgłaszanych przez Koordynatorów wdrożenia i pracowników komórek organizacyjnych uczestniczących we wdrożeniu systemu EZD PUW,
 - 9) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku i NASK oraz koordynacja sprawnej i terminowej realizacji zadań dotyczących wdrożenia, systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
2. Zespół dokona oceny efektów wdrożenia systemu EZD PUW w szczególności:
- 1) przygotuje raport z działania i funkcjonalności wdrożonego systemu EZD PUW,
 - 2) opracuje rekomendacje wykorzystania EZD PUW w szkole i osób odpowiedzialnych za wsparcie wdrażania systemu EZD PUW w szkole.

§ 5.

Do zadań Koordynatorów wdrożenia i pracowników na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 2, należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji zadań związanych z wdrożeniem systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej;
- 2) udzielanie wsparcia Zespołowi;
- 3) współpraca w opracowywaniu szablonów dokumentów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
- 4) współpraca z Zespołem przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw na dokumentowanie spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 5) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
- 6) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
- 7) przekazywanie Zespołowi na adres: ezd@medyk-otwock.edu.pl
 - a) propozycji zmiany zakresu wdrożenia systemu EZD PUW,
 - b) propozycji dotyczących organizacji prac wdrożeniowych,
 - c) uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD PUW w danym pionie organizacyjnym Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku.

§ 6.

Do zadań pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku realizujących zadania związane z wdrożeniem systemu EZD PUW należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami i zakresem określonym przez Zespół oraz Koordynatorów wdrożenia;
- 2) przekazywanie Zespołowi na adres: ezd@medyk-otwock-edu.pl
 - a) informacji o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD PUW,
 - b) uwag (wraz z uzasadnieniem) dotyczących funkcjonalności systemu.

§ 7.

1. Kierowników pionów organizacyjnych Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku zobowiązuję do zapewnienia czynnego udziału pracowników w pracach dotyczących wdrożenia systemu EZD PUW.
2. Kierownika Gospodarczego Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku zobowiązuję do współpracy przy analizie zapotrzebowania oraz zapewnienia niezbędnego wyposażenia meblowego dla składów chronologicznych i sali szkoleniowej, w tym ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Informatyka w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku zobowiązuję do zapewnienia niezbędnej infrastruktury informatycznej i sprzętu komputerowego dla zapewnienia prawidłowej działalności systemu.-

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.