

z dnia 01 lutego 2023 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy w Osieku.

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu wdrożenia w Urzędzie Gminy w Osieku systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (zwanego dalej: eZD) powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu eZD w składzie:

Przewodniczący: Wojciech Tuchalski

Zastępca Przewodniczącego: Bartosz Żebrowski

Członkowie:

- 1) Agnieszka Trędowska,
- 2) Tomasz Maćko,
- 3) Emilia Rychlik,
- 4) Dorota Kopczyńska,
- 5) Malwina Pawlak.

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu eZD w Urzędzie Gminy w Osieku jest podjęcie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu prawidłowe wdrożenie systemu eZD, w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu wdrożenia systemu eZD, uwzględniającego w szczególności:
 - a) realizację szkoleń pracowników,
 - b) realizację testów przez pracowników celem weryfikacji funkcjonalności systemu eZD pod kątem procedur obiegu dokumentów obowiązujących w urzędzie,
 - c) opracowywanie procedur wewnętrznych,
 - d) produkcyjne uruchomienie systemu eZD jako narzędzia wspierającego dokumentowanie przebiegu rozstrzygnięcia i załatwiania spraw w systemie tradycyjnym, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - rozdzielanie przesyłek,
 - wykonywanie dekretacji,
 - zakładanie spraw, prowadzenie spisów spraw,
 - akceptacje, w tym podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
 - doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP
- 2) koordynacja prac przygotowawczych i wdrożeniowych;
- 3) zarządzanie systemem eZD w szczególności w zakresie konfiguracji, przyznawania uprawnień;
- 4) bieżąca współpraca z Wykonawcą systemu;
- 5) koordynacja szkoleń użytkowników systemu w zakresie działania aplikacji oraz sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 6) koordynacja czynności mających na celu opracowanie i aktualizację dokumentacji (np. zarządzeń i procedur) niezbędnej do wdrożenia systemu eZD, określającej w szczególności:
 - a) wewnętrzne procedury obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych,

- b) obsługę przesyłek wpływających,
 - c) obsługę składu chronologicznego, w tym składu informatycznych nośników danych,
 - d) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - e) obsługę przysyłek wychodzących,
 - f) postępowanie w przypadku awarii (systemu eZD, sieci teleinformatycznej, prądu);
- 7) współpraca z kierownikami pracownikami komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- 8) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających postępowanie z dokumentem elektronicznym.

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie odpowiadają za przebieg prac związanych z wdrażaniem systemu eZD w kierowanej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy.

2. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. wdrożenia systemu eZD w urzędzie w szczególności w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji niezbędnej do wdrożenia systemu eZD w urzędzie;
- 2) zapewnienie udziału podległych pracowników w szkoleniach dotyczących:
 - a) obsługi systemu eZD,
 - b) sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw,
 - c) innych szkoleniach dotyczących postępowania z dokumentacją w szczególności elektroniczną,
- 3) aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Osiek

Paweł Chudy