

WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE NR 26./2022 WÓJTA GMINY STARE BABICE z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie powołania zespołu ds. wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się zespół ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD w Urzędzie Gminy Stare Babice zwany dalej: Zespołem.
2. Celem powołania Zespołu jest kierowanie wdrożeniem i koordynowanie działań dotyczących wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Stare Babice oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) uzgodnienie z Madkom SA harmonogramu prac wdrożeniowych,
 - 2) bieżąca współpraca z Madkom SA, m.in. w zakresie szkoleń, testów, wdrożenia i rozwoju systemu,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji rodzajów spraw pod kątem wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie w jakim systemie będą prowadzone,
 - 4) decydowanie o zakresie merytorycznym, podmiotowym i przedmiotowym wdrożenia, a także określanie zakresu integracji z innymi systemami,
 - 5) opracowanie projektów niezbędnej dokumentacji (procedury), określającej w szczególności:
 - a) wewnętrzne procesy przebiegu dokumentów,
 - b) obsługę przesyłek wpływających,
 - c) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,

- d) zakres pomocniczego korzystania z systemu EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie,
 - e) rodzaje składów oraz zasady obsługi składów chronologicznych,
 - f) postępowanie w przypadku awarii systemu EZD,
 - g) archiwizację i zarządzanie zasobem archiwum zakładowego, w tym zakres wykorzystywania systemu EZD do prowadzenia archiwum Urzędu;
- 6) szkolenie wyznaczonych w komórkach organizacyjnych liderów oraz nadzór nad szkoleniem użytkowników systemu,
 - 7) udzielanie bieżącego wsparcia liderom systemu,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Zespołu związanych z wdrożeniem systemu, jego eksploatacją jako wspierającego tudzież podstawowego systemu wykonywaniem czynności kancelaryjnych w ramach elektronicznego zarządzaniem dokumentacją,
 - 9) weryfikacja/nadzór (przy udziale koordynatora czynności kancelaryjnych) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 10) przygotowanie założeń konfiguracji i konfiguracja systemu EZD,
 - 11) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 2.

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Michał Więckiewicz – Sekretarz Gminy Stare Babice – przewodniczący Zespołu;
- 2) Mariola Sarzyńska – Skarbnik Gminy Stare Babice – zastępca przewodniczącego Zespołu;
- 3) Jacek Kłopotowski – Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych – członek Zespołu,
- 4) Lidia Engler – Naczelnik Wydziału Budżetowo – Księgowego – członek Zespołu,
- 5) Agnieszka Senterkiewicz – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – członek Zespołu;
- 6) Joanna Pałyska – Główny Specjalista ds. ochrony Środowiska;
- 7) Marcin Szepielak – Koordynator Biura Teleinformatycznego – członek Zespołu;
- 8) Marta Adamska – p.o. Koordynatora Biura Obsługi Mieszkańca – członek Zespołu.

2. W Zespole funkcjonują dwie sekcje wewnętrzne, koordynowane przez członka Zespołu wskazanego przez przewodniczącego:

- 1) sekcja organizacyjna – odpowiadająca za realizację prac merytorycznych, przygotowujących Urząd do zmiany organizacji i sposobu pracy urzędników, odpowiadająca za wdrożenie systemu EZD w Urzędzie, w tym za koordynację i nadzór nad przeprowadzeniem szkoleń użytkowników systemu (w tym liderów, o których mowa w § 3),
- 2) sekcja techniczna – odpowiadająca za zapewnienie odpowiednich warunków technicznych i technologicznych, w tym wyposażenie Urzędu w niezbędny sprzęt, oprogramowanie oraz instalację, konfigurację, konserwację i administrowanie systemem EZD, a także jego integrację z innymi systemami teleinformatycznymi.

3. Obsługę kancelaryjną Zespołu oraz dokumentowanie jego prac zapewnia Kancelaria Urzędu.

§ 3.

Naczelnicy wydziałów wyznaczają w podległych im komórkach organizacyjnych tzw. liderów ds. systemu EZD, do których zadań w zakresie wdrażania i eksploatacji systemu EZD należy:

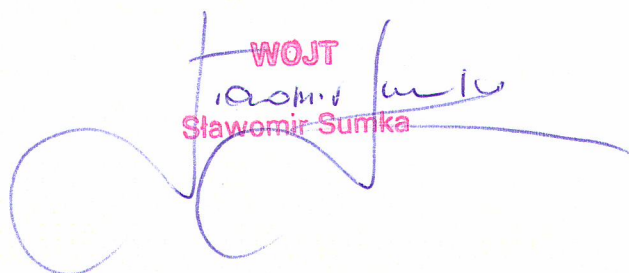
- 1) identyfikacja i opis procesów obiegu dokumentów i załatwiania spraw w komórkach oraz rodzajów prowadzonej dokumentacji i spraw,
- 2) szkolenie pracowników komórki (użytkowników systemu) z funkcjonowania systemu EZD,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom komórki oraz rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników w zakresie niewymagającym interwencji administratora systemu,
- 4) przygotowywanie propozycji procedur, typów dokumentów, procesów, opisów formularzy, metryk itp.,
- 5) współpraca z Zespołem w zakresie koordynacji wdrażania systemu EZD.

§ 4.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, wykonujących czynności kancelaryjne, do udziału w szkoleniach związanych z wdrożeniem systemu EZD oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z harmonogramem jego wdrożenia oraz odpowiednio do przypisanej roli i pełnionej funkcji w organizacji.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącej współpracy z Zespołem oraz udzielania mu niezbędnej pomocy, w tym zapewnienia warunków realizacji zadań związanych z wdrożeniem systemu EZD zgodnie z harmonogramem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2022 r.


WOJT
Sławomir Sumka