ZARZĄDZENIE NR 246/2022

**PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

z dnia 9 maja 2022 r.

**w sprawie pilotażowego wdrożenia w Urzędzie Miasta Świnoujście systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świnoujście, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 492/2013 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Świnoujście (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**. 1. Powołuję w Urzędzie Miasta Świnoujście Zespół ds. pilotażowego wdrażania systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany dalej Zespołem w składzie:

1. Sylwia Filipcewicz-Fąfara – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Przewodniczący Zespołu,
2. Agnieszka Sosińska – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
3. Wiktor Szymanowski – Kierownik Biura Technologii Informacyjnych – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
4. Małgorzata Bielenis – Inspektor Ochrony Danych – Członek Zespołu,
5. Waldemar Gołębiewski – Główny specjalista Wydziału Organizacyjnego – Członek Zespołu,
6. Sławomir Kamiński – Informatyk Urzędu Biura Technologii Informacyjnych – Członek Zespołu,
7. Anna Karczewicz-Cepa – Inspektor Wydziału Organizacyjnego – Członek Zespołu,
8. Maciej Nowicki – Kierownik – Radca Prawny Biura Prawnego – Członek Zespołu.

2. W przypadku występowania zagadnień problemowych, wymagających dodatkowych konsultacji, Przewodniczący Zespołu może włączyć do prac Zespołu innych pracowników Urzędu.

**§ 2**. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wyznaczają co najmniej dwóch Koordynatorów wdrożenia spośród pracowników:

1. zatrudnionych na czas nieokreślony;
2. dysponujących w szczególności wiedzą merytoryczną, dotyczącą:
3. zakresu zadań danej komórki organizacyjnej Urzędu,
4. przepisów ogólnych i szczególnych obowiązujących przy realizacji zadań,
5. procedur realizowanych w danej komórce organizacyjnej Urzędu,
6. zasad postępowania z dokumentacją;
7. dysponujących zaawansowanymi umiejętnościami w zakresie obsługi komputera.

**§ 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 pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW;
3. nadzór nad realizacją harmonogramu pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW;
4. inicjowanie przeprowadzenia niezbędnych analiz oraz opisu procedur, w tym projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
5. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW;
6. przedstawienie Prezydentowi Miasta informacji o wynikach pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW, w tym propozycji niezbędnych zmian w zakresie dotyczącym sposobu realizacji zadań i procedur obowiązujących w Urzędzie.

**§ 4**. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wynikających z umowy o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją zawartej pomiędzy Wojewodą Podlaskim a Ministrem Cyfryzacji oraz Prezydentem Miasta Świnoujście, opracowanie wytycznych dotyczących sposobu postępowania z dokumentacją, uwzględniając pilotażowy charakter wdrożenia systemu EZD PUW i konieczność zapewnienia wykonywania czynności kancelaryjnych w obowiązującym w Urzędzie sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
2. opracowywanie, aktualizowanie oraz inicjowanie zmian w niezbędnych dokumentach, w szczególności regulujących procedury postępowania z dokumentacją spraw w Urzędzie Miasta;
3. opracowanie propozycji zmian w organizacji Urzędu Miasta 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 oraz szablonów dokumentów;
5. zapewnienie i przygotowanie infrastruktury informatycznej, niezbędnej do instalacji, konfiguracji oraz 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 programu do obiegu dokumentów;
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności:
8. udzielanie wsparcia merytorycznego Koordynatorom wdrożenia,
9. monitorowanie sposobu realizacji zadań powierzonych Koordynatorom wdrożenia;
10. zbieranie, analiza i opracowanie zestawienia uwag zgłaszanych przez Koordynatorów wdrożenia i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczących w pilotażowym wdrożeniu systemu EZD PUW;
11. współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku i Naukową Akademicką Siecią Komputerową – Państwowym Instytutem Badawczym (NASK) oraz koordynacja sprawnej i terminowej realizacji zadań dotyczących pilotażowego wdrożenia systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

**§ 5**. Do zadań Koordynatorów wdrożenia, o których mowa w § 2,należy w szczególności:

1. koordynacja realizacji zadań związanych z pilotażowym wdrożeniem systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej Urzędu;
2. udzielanie wsparcia Zespołowi;
3. opracowywanie szablonów dokumentów oraz procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu;
4. współpraca z Zespołem przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
5. prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu;
6. bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej Urzędu;
7. przekazywanie Zespołowi na adres [ezd@um.swinoujscie.pl](mailto:ezd@um.swinoujscie.pl):
8. propozycji zmiany zakresu pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW,
9. propozycji dotyczących organizacji prac wdrożeniowych,
10. uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej Urzędu.

**§ 6.**Do zadań pracowników Urzędu realizujących zadania związane z pilotażowym 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@um.swinoujscie.pl](mailto:ezd@um.swinoujscie.pl):
3. informacji o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD PUW,
4. uwag (wraz z uzasadnieniem) dotyczących funkcjonalności systemu.

**§ 7.** Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapewnienia czynnego udziału pracowników w pracach dotyczących pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW.

**§ 8.**Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 9.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Żmurkiewicz