

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:
 - a) zakresu zadań danej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - b) przepisów ogólnych i szczególnych obowiązujących przy realizacji zadań,
 - c) procedur realizowanych w danej komórce organizacyjnej Urzędu,
 - d) zasad postępowania z dokumentacją;
- 3) 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:
 - a) udzielanie wsparcia merytorycznego Koordynatorom wdrożenia,
 - b) monitorowanie sposobu realizacji zadań powierzonych Koordynatorom wdrożenia;
- 8) zbieranie, analiza i opracowanie zestawienia uwag zgłaszanych przez Koordynatorów wdrożenia i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczących w pilotażowym wdrożeniu systemu EZD PUW;
- 9) 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:
 - a) propozycji zmiany zakresu pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW,
 - b) propozycji dotyczących organizacji prac wdrożeniowych,
 - c) uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej Urzędu.

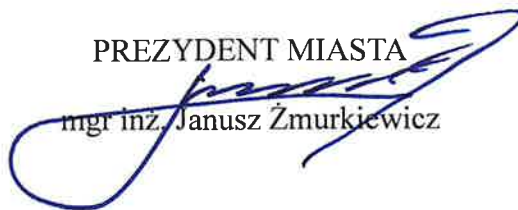
§ 6. Do zadań pracowników Urzędu realizujących zadania związane z pilotażowym wdrożeniem systemu EZD PUW należy w szczególności:

- 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:
 - a) informacji o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD PUW,
 - b) 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