

Zarządzenie Nr 334/2020

Wójta Gminy Michałowice

z dnia 18 grudnia 2020 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Michałowice 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 (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

1. Powołuję w Urzędzie Gminy Michałowice Zespół ds. wdrożenia systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (System EKD PUW), zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Anna Fabisiak – Sekretarz Gminy Michałowice.
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu:
 - Marcin Walichnowski – Kierownik Referatu Informatyki,
 - Michał Piwek – Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
- 3) Członkowie Zespołu:
 - Beata Podbielska – Inspektor, Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowo – Administracyjnych i BHP,
 - Magdalena Strzemińska-Dudek, Inspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym,
 - Piotr Wykuź – Inspektor w Referacie Informatyki,
 - Jakub Sarnecki - Inspektor w Referacie Informatyki.

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

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu Gminy Michałowice wyznaczają co najmniej dwóch Koordynatorów wdrożenia w ramach danego referatu, w pierwszej kolejności, spośród pracowników:

- 1) zatrudnionych na czas nieokreślony,
- 2) dysponujących w szczególności wiedzą merytoryczną dotyczącą:
 - a) zakresu zadań danej komórki organizacyjnej,
 - b) przepisów ogólnych i szczególnych obowiązujących przy realizacji zadań,
 - c) procedur realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
 - d) zasad postępowania z dokumentacją;

3) dysponujących umiejętnościami w zakresie obsługi komputera.

2. W przypadku braku możliwości wyboru osoby spełniającej wymagania określone w ust. 1, wyboru osoby na Koordynatora dokonuje się w sposób umożliwiający maksymalne spełnienie określonych kryteriów.

3. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska zostaną przeszkolone przez koordynatorów, o których mowa w § 2 ust 1.

§ 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 Wójta Gminy Michałowice;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW;
- 6) współpraca z przedstawicielami: Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej – Państwowy Instytut Badawczy (NASK) w zakresie pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW, w szczególności w zakresie uzgodnienia założeń wdrożenia, harmonogramu i przygotowania rekomendacji oraz szkoleń;
- 7) przedstawianie Wójtowi Gminy Michałowice informacji o wynikach wdrożenia systemu EZD PUW, w tym propozycji niezbędnych zmian w zakresie dotyczącym sposobu realizacji zadań i procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy Michałowice.

§ 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 Wójtem Gminy Michałowice, opracowanie wytycznych dotyczących sposobu postępowania z dokumentacją, uwzględniając stały charakter wdrożenia systemu EZD PU W i konieczność zapewnienia „wykonywania czynności kancelaryjnych w obowiązującym w Urzędzie Gminy Michałowice 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 Gminy Michałowice;
- 3) opracowanie propozycji zmian w organizacji Urzędu Gminy Michałowice 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, 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 Urzędu Gminy Michałowice 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 jednostkach samorządu terytorialnego i osób odpowiedzialnych za wsparcie wdrażania systemu EZD PUW w tych jednostkach.

§ 5.

Do zadań Koordynatorów wdrożenia, 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) opracowywanie szablonów dokumentów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Michałowice;
- 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 Urzędu Gminy Michałowice;
- 6) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Michałowice;

- 7) przekazywanie Zespołowi na adres: ezd.ug@michalowice.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 danej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Michałowice.

§ 6.

Do zadań pracowników Urzędu Gminy Michałowice 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.ug@michalowice.pl
 - a) informacji o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD PUW,
 - b) uwag (wraz z uzasadnieniem) dotyczących funkcjonalności systemu.

§ 7.

1. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice zobowiązuje do zapewnienia czynnego udziału pracowników w pracach dotyczących wdrożenia systemu EZD PUW.
2. Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w Urzędzie Gminy Michałowice zobowiązuje 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. Kierownika Referatu Informatyki w Urzędzie Gminy Michałowice zobowiązuje do zapewnienia niezbędnej infrastruktury informatycznej i sprzętu komputerowego.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.