

ZARZĄDZENIE Nr 35
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 5 maja 2021 roku

w sprawie powołania Zespołu i Koordynatorów ds. Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 5 ust. 3 pkt. 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 98/1/2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dn. 8 października 2020 roku (z późn. zm.) – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW), zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:
 - 1) Karolina Jurczak – Przewodniczący Zespołu i koordynator w Wydziale Organizacyjnym,
 - 2) Zbigniew Monkiewicz – Zastępca Przewodniczącego Zespołu i Przedstawiciel Zespołu ds. Informatyzacji.
 - 3) Dyrektorzy Wydziałów;
2. W Wydziałach wyznacza się koordynatorów ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW), zwanych dalej „koordynatorami”:
 - 1) Iwona Szymialis – koordynator w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Jarosław Kijuc – koordynator w Wydziale Budownictwa i Infrastruktury,
 - 3) Aneta Chrobak, Marta Macutkiewicz – koordynatorzy w Wydziale Budżetu i Finansów,
 - 4) Cezary Komar – koordynator w Wydziale Geodezji,
 - 5) Joanna Nieściór – koordynator w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami,
 - 6) Aneta Świeczkowska – koordynator w Wydziale Gospodarowania Środowiskiem,
 - 7) Elżbieta Matczak-Pudelska – koordynator w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;
 - 8) Marek Szyrwiński – koordynator w Wydziale Komunikacji i Transportu;
 - 9) Barbara Guga – koordynator w Wydziale Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej.

§ 2.

1. Powołuje się następujące grupy robocze o charakterze stałym w składzie:
 - 1) Grupa ds. organizacyjnych, w skład której wchodzi członkowie Zespołu i koordynatorzy,

- 2) Grupa ds. administrowania systemem EZD PUW, w skład której wchodzi członkowie Zespołu,
- 3) Grupa ds. obsługi kancelaryjnej, w skład której wchodzi członkowie Zespołu, Koordynator Czynności Kancelaryjnych, pracownicy Stanowiska Pracy ds. Obsługi Interesantów.
2. Na potrzeby realizacji bieżących zadań związanych z wdrożeniem EZD PUW dopuszcza się powoływanie doraźnych grup roboczych.
3. Zobowiązuje się dyrektorów Wydziałów do zapewnienia wsparcia kadrowego dla grup roboczych, o których mowa w ust. 1 i 2, w celu właściwej realizacji przez nie zadań.
4. Aktualny skład osobowy i zadania grup, o których mowa w ust. 1 i 2, ogłasza przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1.

§ 3.

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy Zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń;
- 2) postulowanie o zapewnienie niezbędnych zasobów związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu EZD PUW,
- 3) delegowanie członków Zespołu na szkolenia organizowane przez koordynatorów w Wydziałach jako wsparcie merytoryczne, na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- 4) współpraca z kierownictwem Starostwa Powiatowego w Olsztynie w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD PUW,
- 5) koordynowanie współpracy z Zespołem ds. wdrożenia EZD PUW w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 4.

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego Zespołu,
- 2) techniczne wsparcie użytkowników systemu EZD PUW.

§ 5.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowanie rozwiązań i wewnętrznych procedur w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrożenia systemu EZD PUW, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) przygotowanie niezbędnych zmian istniejących aktów prawa wewnętrznego w celu zapewnienia ich integralności z dokumentacją wdrożeniową systemu EZD PUW,

w szczególności w polityce ochrony danych osobowych, procedurze postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą, a także w zakresie dokumentowania obiegu i załatwiania spraw,

- 3) przygotowanie niezbędnych zmian organizacyjno-technicznych w związku z procesem wdrożenia EZD PUW,
- 4) opracowanie i przygotowanie niezbędnych wzorów dokumentów, formularzy, w tym przegląd stosowanych w tym zakresie rozwiązań,
- 5) terminowa realizacja planowanego zakresu prac wdrożeniowych w porozumieniu z Zespołem ds. wdrożenia EZD w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim,
- 6) nadzór nad prawidłowym wdrożeniem systemu EZD PUW,
- 7) koordynowanie prac związanych z administrowaniem systemu EZD PUW, w szczególności przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej dla aplikacji; zarządzanie aplikacją, w tym użytkownikami, strukturą organizacyjną, ustawieniami aplikacji; zarządzanie platformą aplikacyjną EZD PUW udostępnioną przez Zespół ds. Informatyzacji na własnych serwerach w zakresie określonym przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki.
- 8) testowanie nowych modułów i funkcjonalności przed ich wdrożeniem, na serwerze testowym zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 9) wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności w zależności od potrzeb i możliwości Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- 10) przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu EZD PUW koordynatorom w Wydziałach,
- 11) monitorowanie działań podejmowanych przez koordynatorów w Wydziałach, zwłaszcza w zakresie szkoleń i postulowanych uprawnień funkcjonowania systemu EZD PUW,
- 12) udzielanie wsparcia merytorycznego koordynatorom w Wydziałach w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD PUW,
- 13) współpraca z Zespołem ds. wdrożenia EZD w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w zakresie niezbędnym do wdrożenia, rozwoju i utrzymania systemu EZD w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, w tym w szczególności aktywny udział w organizowanych szkoleniach.

§ 6.

Do zadań koordynatorów, o których mowa w § 1 ust. 2, należy:

- 1) Udzielanie wsparcia Zespołowi w zakresie opracowania dokumentacji wdrożeniowej, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) Zarządzanie użytkownikami w aplikacji EZD PUW w zakresie ustalonym przez Zespół;
- 3) Ustalenie procesów i powiązań przepływu informacji w systemie EZD PUW i jego bieżące monitorowanie,
- 4) Udział w testach nowych modułów i funkcjonalności EZD PUW przed ich wdrożeniem,
- 5) Szkolenie pracowników z obsługi EZD PUW w komórce organizacyjnej, którą reprezentują oraz udzielanie im bieżącego wsparcia w tym zakresie,
- 6) Bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu na poziomie komórki organizacyjnej,
- 7) Informowanie o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD PUW,
- 8) Zgłaszanie potrzeb wdrożenia nowych modułów i funkcjonalności systemu EZD PUW,
- 9) Współpraca z Zespołem w zakresie rozwoju systemu EZD PUW.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom wymienionym w § 1 i § 2.

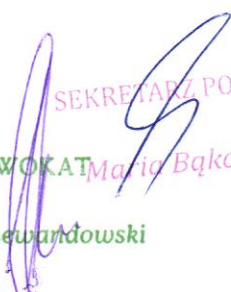
§ 8.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA GOSZTYŃSKI
Andrzej Abako


SEKRETARZ POWIATU
ADWOKAT Małgorzata Bąkowska
Paweł Lewandowski