

AN.120.45.2021

ZARZĄDZENIE Nr 45/2021

**Starosty Ostródzkiego
z dnia 6 sierpnia 2021 roku**

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920 z późn. zm.) oraz zgodnie z §15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 91/299/2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 18 lutego 2021 r. 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) w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz Oddziałach Zamiejscowych w Morągu** zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Teresa Bejgrowicz,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Katarzyna Oliwa,
- 3) Naczelnicy Wydziałów,
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

2. W Wydziałach wyznacza się koordynatorów ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zwanych dalej „koordynatorami”:

- 1) koordynator w Wydziale Finansów – Beata Kowalska,
- 2) koordynator w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów – Olga Kosiniak,
- 3) koordynator w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – Michał Szcześniak,
- 4) koordynator w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu - Błażej Banaszekiewicz,
- 5) koordynator w Wydziale Budownictwa i Architektury – Maciej Zarożny,
- 6) koordynator w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Lokalnego – Aleksandra Rosłonec,
- 7) koordynator w Referacie Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich – Joanna Gesek,
- 8) koordynator w Wydziale Komunikacji i Transportu – Krzysztof Bonisławski,
- 9) koordynator w Wydziale Geodezji i Kartografii – Bartosz Pielak,
- 10) koordynator w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr – Marzanna Nowakowska (kadry),
- 11) koordynator w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr – Szymon Zabrzycycki (informatyk).

§ 2.

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,
- 3) opracowanie harmonogramu szkoleń we współpracy z koordynatorami oraz delegowanie pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie na szkolenia organizowane przez koordynatorów w Wydziałach,
- 4) prowadzenie rejestru pracowników przeszkolonych w zakresie funkcjonalności i obsługi systemu EZD,
- 5) współpraca z Zespołem Projektowym, utworzonym w projekcie pod nazwą „E-powiat – cyfryzacja urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie – etap II” nr RPWM.03.01.00-28-0015/20-00,
- 6) współpraca z kierownictwem Starostwa Powiatowego w Ostródzie w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD.

§ 3.

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

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

§ 4.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowanie rozwiązań i wewnętrznych procedur w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrożenia systemu EZD, 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, 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,
- 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 Projektowym, utworzonym w projekcie pod nazwą „E-powiat – cyfryzacja urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie – etap II” nr RPWM.03.01.00-28-0015/20-00,
- 6) nadzór nad prawidłowym terminowym i planowym wdrożeniem systemu EZD,

- 7) koordynowanie prac związanych z administrowaniem systemu EZD, w szczególności przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej dla aplikacji; zarządzanie aplikacją, w tym użytkownikami, strukturą organizacyjną, ustawieniami aplikacji; zarządzanie platformą aplikacyjną EZD,
- 8) testowanie nowych modułów i funkcjonalności przed ich wdrożeniem,
- 9) wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności z uwzględnieniem potrzeb i możliwości Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 10) organizowanie i przeprowadzenie szkoleń oraz udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu EZD,
- 11) monitorowanie działań podejmowanych przez koordynatorów w Wydziałach, zwłaszcza w zakresie szkoleń i postulowanych usprawnień funkcjonowania systemu EZD.

§ 5.

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

- 1) udzielanie wsparcia Zespołowi w zakresie opracowania dokumentacji wdrożeniowej systemu EZD, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 3) ustalenie procesów i powiązań przepływu informacji w systemie EZD i jego bieżące monitorowanie,
- 4) udział w testach nowych modułów i funkcjonalności EZD przed ich wdrożeniem,
- 5) szkolenie pracowników z obsługi EZD 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,
- 8) zgłaszanie potrzeb wdrożenia nowych modułów i funkcjonalności systemu EZD,
- 9) współpraca z Zespołem ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom zespołu wskazanym w § 1.

§ 7.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.