

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 7 marca 2023 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 8 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (zwanego dalej: EZD) powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu klasy EZD w składzie:

- 1) **Przewodniczący:** **Rafał Łabuda**
Samodzielne stanowisko ds. administracyjno –
prawnych
- 2) **Członek:** **Monika Rakowska**
Archiwista/Koordynator Czynności Kancelaryjnych,
- 3) **Członek:** **Małgorzata Kuba**
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 4) **Członek:** **Paweł Wessalowski**
Naczelnik Wydziału ds. Informatyki,
- 5) **Członek:** **Maria Borkowska**
Inspektor w Wydziale Organizacyjnym,
- 6) **Członek:** **Anna Poniewierka**
Referent w Wydziale Organizacyjnym.

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu klasy EZD jest podjęcie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu prawidłowe wdrożenie systemu EZD, m.in.:

- 1) opracowanie harmonogramu wdrożenia systemu EZD, uwzględniającego w szczególności:
 - a) realizację szkoleń pracowników,
 - b) testowanie systemu przez pracowników celem weryfikacji jego funkcjonalności pod kątem procedur obiegu dokumentów obowiązujących w Starostwie,
 - c) opracowywanie procedur wewnętrznych,
 - d) uruchomienie systemu EZD jako narzędzia wspierającego dokumentowanie przebiegu rozstrzygnięcia i załatwiania spraw w systemie tradycyjnym, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych:

- rozdzielanie przesyłek,
 - wykonywanie dekretacji,
 - zakładanie spraw, prowadzenie spisów spraw,
 - akceptacje, w tym podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
 - doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP;
- 2) koordynacja prac przygotowawczych i wdrożeniowych;
 - 3) zarządzanie systemem EZD w szczególności w zakresie konfiguracji, przyznawania uprawnień;
 - 4) bieżąca współpraca z Wykonawcą systemu;
 - 5) koordynacja szkoleń użytkowników systemu w zakresie działania aplikacji oraz sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 6) koordynacja czynności mających na celu opracowanie i aktualizację dokumentacji (np. zarządzeń i procedur) niezbędnej do wdrożenia systemu EZD, określającej w szczególności:
 - a) wewnętrzne procedury obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych,
 - b) obsługę przesyłek wpływających,
 - c) obsługę składu chronologicznego, w tym składu informatycznych nośników danych,
 - d) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - e) obsługę przesyłek wychodzących,
 - f) postępowanie w przypadku awarii (systemu EZD, sieci teleinformatycznej, prądu);
 - 7) współpraca z naczelnikami, kierownikami, pracownikami komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją;
 - 8) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających postępowanie z dokumentem elektronicznym.
3. W zakresie zadań wymienionych w ust. 2 pkt. 1-6, na zaproszenie Przewodniczącego, w pracach Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD uczestniczą wyznaczeni pracownicy z poszczególnych komórek organizacyjnych. Pracowników wyznaczają kierujący komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

1. Naczelnicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim odpowiadają za przebieg prac związanych z wdrażaniem systemu EZD w kierowanej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy.
2. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Zespołem ds. wdrożenia systemu EZD w Starostwie, w szczególności w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji niezbędnej do wdrożenia systemu EZD;
 - 2) zapewnienie udziału podległych pracowników w szkoleniach dotyczących:
 - a) obsługi systemu EZD,
 - b) sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw,
 - c) innych szkoleniach dotyczących postępowania z dokumentacją w szczególności elektroniczną,
 - 3) aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu ds. wdrożenia systemu klasy EZD.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon