ZARZĄDZENIE NR 548
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie przygotowania Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do stosowania Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w oparciu o wdrożony system „IntraDOK"

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Z dniem 2 stycznia 2012 r. **z a r z ą d z a m** stosowanie w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu „IntraDOK" jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie poprzez wprowadzanie do systemu „IntraDOK" przesyłek wpływających i wychodzących oraz tworzenie właściwych rejestrów, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu i dokonywania dekretacji.

§ 2

Stosowanie w 2012 r. w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu „IntraDOK" ma na celu właściwe przygotowanie Urzędu do wprowadzenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011r).

§ 3

1. Wskazany w § 2 cel zostanie zrealizowany poprzez etapowe uruchamianie modułów systemu IntraDOK zgodnie z „Harmonogramem uruchomienia modułów systemu IntraDOK" – zwanym dalej harmonogramem- stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Poprzez uruchamianie modułów systemu „IntraDOK" należy rozumieć: zapoznanie pracowników z funkcjami systemu wskazanymi w harmonogramie oraz umiejętność zastosowania ich w praktyce.
3. Etapowe wprowadzanie systemu „IntraDOK" pozwoli na stopniowe, praktyczne oraz harmonijne poznanie zasad funkcjonowania EZD.
4. Moduły systemu wymienione w etapie I harmonogramu stosowane będą w Urzędzie Miasta przez wszystkich pracowników od 2 stycznia 2012r.
5. Każdy etap harmonogramu z wyjątkiem etapu I, uważany będzie za zakończony z chwilą przyjęcia przez Komitet Sterujący raportu z jego realizacji.

§ 4

W związku z powyższym zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta do:

1. Systematycznego pozyskiwania wiedzy o pracy w systemie.
2. Stosowania w pracy wprowadzanych etapowo funkcjonalności systemu „IntraDOK" w niezbędnym zakresie tj. gwarantującym pozyskanie wiedzy i umiejętności umożliwiających docelowo pracę w systemie EZD.

§ 5

W celu przygotowania Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do stosowania EZD ustalam następujący schemat organizacyjny realizacji harmonogramu pod nazwą Projekt EZD:

1. Komitet Sterujący Projektu EZD w składzie:
   1) Bogdan Munik – Przewodniczący Komitetu Sterującego
   2) Renata Karbowniczek – Główny Użytkownik
   3) Katarzyna Pawełczyk - Sekretarz Komitetu Sterującego

2. Kierownik Projektu EZD - Przemysław Cienkowski
3. Kierownik Zespołu Technicznego Projektu EZD - Jacek Lara
4. Główny Administrator Systemu „IntraDOK" - Grzegorz Dudek
5. Kierownik Zespołu ds. Jakości i Polityki Bezpieczeństwa Informacji - Karol Strojecki
6. Koordynator Czynności Kancelaryjnych - Barbara Jasnos
7. Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 6

Komitet Sterujący podejmuje strategiczne decyzje dotyczące Projektu EZD. Zapewnia zasoby do realizacji Projektu EZD. Zatwierdza zmiany harmonogramu. W terminie do 15 stycznia 2012r. zatwierdzi zasady i warunki odbioru etapów harmonogramu o których mowa w § 10 pkt.1 niniejszego zarządzenia.

§ 7

Kierownik Projektu EZD:

1. Zarządza realizacją Projektu EZD.
2. Przekazuje instrukcje oraz zleca prace Kierownikom Zespołów oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.
3. Nadzoruje jakość i terminowość zadań wykonanych przez zespoły i komórki organizacyjne.
4. Informuje Komitet Sterujący o postępach prac i wszelkich zagadnieniach projektowych.

§ 8

Kierownik Zespołu Technicznego Projektu EZD w szczególności odpowiada za:

1. Zapewnienie elementów infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji harmonogramu
2. Zgłaszanie do Kierownika Projektu ewentualnych zagrożeń w jego realizacji, przedstawianie propozycji działań naprawczych.
3. Realizację zadań powierzonych przez Kierownika Projektu.

§ 9

Główny Administrator systemu „IntraDOK" w szczególności odpowiada za:

1. Opracowanie na bazie harmonogramu szczegółowych zadań i czynności umożliwiających jego realizację.
2. Nadzorowanie przebiegu realizacji zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem.
3. Raportowanie postępu prac oraz zgłaszanie do Kierownika Projektu ewentualnych zagrożeń, problemów i zagadnień projektowych.
4. Zgłaszanie wykonanych prac do odbioru Kierownikowi Projektu.
5. Realizację zadań powierzonych przez Kierownika Projektu

§ 10

Kierownik Zespołu ds. Jakości i Polityki Bezpieczeństwa Informacji w szczególności odpowiada za:

1. Opracowanie szczegółowych zasad i warunków odbioru etapów harmonogramu w porozumieniu z Głównym Administratorem Systemu „IntraDOK".
2. Kontrolę jakości wszystkich etapów harmonogramu, przedstawiania Kierownikowi Projektu dokumentów stwierdzających zgodność o której mowa w pkt.1.
3. Zgłaszanie Kierownikowi Projektu ewentualnych zagrożeń dla Projektu.
4. Realizację zadań powierzonych przez Kierownika Projektu.

§ 11

Koordynator Czynności Kancelaryjnych w szczególności odpowiada za:

1. Udzielanie informacji oraz instruktażu pracownikom urzędu w trakcie wprowadzania poszczególnych modułów systemu w zakresie określonym przez §2 pkt.2 Instrukcje Kancelaryjną stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011r).
2. Kontrola prawidłowości postępowania pracowników urzędu z dokumentacją na każdym etapie harmonogramu
3. Zgłaszanie Kierownikowi Projektu EZD ewentualnych nieprawidłowości oraz przedstawianie propozycji działań naprawczych.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

1. Nadzór nad stosowaniem systemu „IntraDOK" we własnych komórkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad kształceniem praktycznych umiejętności używania systemu przez własnych podwładnych
3. Współpracę w niezbędnym zakresie z osobami odpowiedzialnymi za realizację harmonogramu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁACZNIK NR 1
Do zarządzenia Nr 548
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 30 grudnia 2011 roku

Harmonogram uruchomienia modułów systemu IntraDok.

Moduł	Opis	Termin uruchomienia do dnia.
ETAP I		
Dokumenty	Wprowadzanie przesyłek do systemu. Rejestracja przesyłek wpływających i wychodzących . Tworzenie rejestrów .	02.01.2012
	Obsługa formularzy kadrowych.	02.01.2012
Dekretacja	Obsługa dekretacji.	02.01.2012
Zastępstwa	Obsługa zastępstw.	02.01.2012
Kontakty	Obsługa bazy adresów. Tworzenie bazy adresowej	02.01.2012
Komunikator	Instalacja komunikatora „C-MAX" dla użytkowników systemu „IntraDOK".	02.01.2012
Powyższe moduły, wprowadzane w etapie I stosowane są w Urzędzie Miasta przez wszystkich pracowników od 2 stycznia 2012r.		
Pozostałe etapy służą przygotowaniu Urzędu Miasta do wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011r).		
ETAP II		
Rezerwacje	Rezerwacja zasobów (sale, samochody, urządzenia).	31.01.2012
ETAP III		
Rejestry Użytkownika	Tworzenie rejestrów przez użytkownika.	29.02.2012
ETAP IV		
Delegacje	Obsługa delegacji.	30.03.2012

ETAP V		
Obsługa spraw	Tworzenie spraw (zadań)	29.06.2012
Rejestr Spraw.	Rejestry spraw.	29.06.2012
Spisy	Tworzenie spisów i ich numeracji.	29.06.2012
Szablony Spraw	Obsługa szablonów spraw.	29.06.2012
ETAP VI		
Skanowanie dokumentów wychodzących.	Skanowanie dokumentów wychodzących.	28.09.2012
Dokumenty	Kwestionariusze, umowy, projekty uchwał i zarządzeń.	28.09.2012
ETAP VII		
BIP	Integracja z aplikacją BIP na stronie WWW.	31.10.2012
ETAP VIII		
Archiwum	Obsługa archiwum zakładowego, tworzenie paczek archiwalnych.	31.12.2012
Eksport Formularzy	Eksportowanie formularzy jako XML.	31.12.2012
Import XML	Import dokumentów XML.	31.12.2012
Eksport XML	Eksport spraw i dokumentów w XML, archiwum.	31.12.2012
UWAGA: Integracja systemu IntraDOK z e-PUAP nastąpi w chwili uzyskania niezbędnych certyfikatów.		

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak