

ZARZĄDZENIE NR 499
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 23 grudnia 2013 roku

w sprawie powołania Zespołu Urzędu ds. wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) z dniem 2 stycznia 2014 r. powołuję Zespół Urzędu ds. wprowadzenia EZD zwany dalej Zespołem EZD w składzie:
 1. Cienkowski Przemysław - Inspektor – kierownik Zespołu Urzędu ds. wprowadzenia EZD
 2. Jasnos Barbara - Specjalista - Koordynator czynności kancelaryjnych – członek Zespołu EZD
 3. Pałubska Magdalena - Informatyk - administrator systemu IntraDOK – członek Zespołu EZD
 4. Góra Marcin - Informatyk - administrator systemu IntraDOK – członek Zespołu
 5. Dudek Grzegorz - Starszy Informatyk - administrator systemu IntraDOK – członek Zespołu
 6. Szlęzak Jakub - Informatyk - administrator systemu IntraDOK – członek Zespołu
 7. Strojecki Karol - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezp. Informacji – członek Zespołu

§ 2

Do zadań Zespołu EZD należy realizacja zadań związanych z wprowadzeniem, stosowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu EZD w Urzędzie, w tym :

1. Przeprowadzenie niezbędnych prac w celu przygotowania Urzędu Miasta do wdrożenia systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w szczególności:
 - a) opracowanie wykazu spraw przeznaczonych do prowadzenia w systemie tradycyjnym i w systemie elektronicznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - b) opracowanie wykazu spraw przeznaczonych do prowadzenia w systemach dedykowanych i wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - c) opracowanie i wdrożenie regulacji wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w tym zasad, procedur i schematów obiegu dokumentów w rozbiciu na dokumentowanie tradycyjne i dokumentowanie elektroniczne załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie,

- d) modelowanie procesów w EZD dla wskazanych przez komórki organizacyjne Urzędu zadań,
 - e) przygotowanie i wdrożenie szablonów dokumentów wewnętrznych stosowanych w EZD,
 - f) opracowanie dokumentów dot. planów zapewnienia ciągłości działania w przypadku awarii systemu EZD.
2. Ustalenie i określenie kierunków oraz etapów rozwoju systemu EZD w Urzędzie w szczególności:
 - a) opracowanie ramowego harmonogramu procesu przejścia z tradycyjnego sposobu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie na elektroniczny,
 - b) określenie niezbędnych warunków i potrzeb umożliwiających stosowanie systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie,
 3. Opracowanie koncepcji działania składów chronologicznych.
 4. Przeprowadzenie niezbędnych prac w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości funkcjonowania systemu EZD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności:
 - a) nadzorowanie i monitorowanie systemu „IntraDOK” w zakresie zgodności działania systemu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przekazywanie do Referatu Informatyki wniosków i wymagań dot. programu „IntraDOK” w zakresie niezbędnych zmian i uaktualnień systemu wynikających ze zmian w przepisach prawa.
 5. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu funkcjonalności systemu EZD w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych,
 - b) dostarczanie niezbędnych materiałów szkoleniowych pracownikom Urzędu,
 - c) przygotowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowo-informacyjnych z zakresu zmian legislacyjnych dot. zagadnień związanych z EZD.
 6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji uruchomienia systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie.

§ 3

1. Zespół EZD pracuje na posiedzeniach, lub w trybie uzgadniania stanowisk
2. Pracami Zespołu EZD kieruje kierownik Zespołu EZD.
3. Do zadań kierownika Zespołu EZD należy w szczególności:
 - a) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu EZD,
 - b) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół EZD ustaleń.
4. Do zadań wszystkich członków Zespołu EZD należy czynny udział w pracach zespołu oraz realizacja wyznaczonych zadań.
5. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby nie będące członkami Zespołu, zapraszane każdorazowo przez Kierownika Zespołu.
6. Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

1. Nadzór nad stosowaniem systemu „IntraDOK” w kierowanych komórkach organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami i w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne.
2. Nadzór nad kształceniem praktycznych umiejętności używania systemu przez podległych pracowników.
3. Współpracę w niezbędnym zakresie z Zespołem EZD.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta do:

1. Stosowania w pracy systemu „IntraDOK” zgodnie z przyjętymi zasadami i w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne.
2. Uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Zespół EZD.
3. Pozyskiwania i rozwijania umiejętności stosowania w pracy systemu „IntraDOK”.

§ 6

1. Z dniem 2 stycznia 2014r. uchyla się Zarządzeniu Nr 548 z dnia 30.12.2011r. w sprawie przygotowania Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do stosowania Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w oparciu o wdrożony system „IntraDOK”.
2. Za nadzorowanie i monitorowanie poprawności działania systemu „IntraDOK” oraz zapewnienie ciągłości jego działania odpowiedzialny jest Referat Informatyki.
3. W niezbędnym zakresie kierownik Referatu Informatyki współpracuje z Zespołem EZD, bierze udział w jego pracach oraz wykonuje zleczone zadania.

§ 7

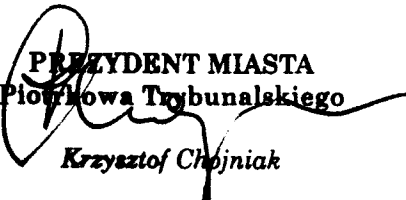
Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Urzędu ds. wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.

§ 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2014r. do dnia 30.06.2014.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak