

ZARZĄDZENIE NR <sup>509</sup>.....  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia <sup>18.12.2015</sup>.....2015 roku

**w sprawie powołania Zespołu ds. pilotażowego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 j.t.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. W celu pilotażowego wdrożenia w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami 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), autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZDPUW), z dniem 1 stycznia 2016 r. powołuję Zespół Urzędu ds. wdrożenia EZDPUW zwany dalej Zespołem EZD w składzie:
  1. Cienkowski Przemysław - Inspektor – kierownik Zespołu Urzędu ds. wprowadzenia EZD,
  2. Jasnos Barbara – Specjalista ds. archiwum – członek Zespołu EZD,
  3. Pałubska Magdalena - Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu EZD,
  4. Góra Marcin - Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu,
  5. Dudek Grzegorz - Starszy Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu,
  6. Lara Jacek – Kierownik Referatu Informatyki – członek Zespołu,
  7. Strojecki Karol - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezp. Informacji – członek Zespołu,
  8. Szlęzak Jakub – Informatyk – administrator systemu - członek Zespołu.

**§ 2**

1. Do zadań Zespołu EZD związanych z pilotażowym wdrożeniem systemu EZDPUW w Urzędzie Miasta należy w szczególności:
  - a) opracowanie i wdrożenie regulacji wewnętrznych dotyczących trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - b) opracowanie ramowego harmonogramu oraz zasad określających proces przejścia z obecnie stosowanego systemu EZD do systemu EZDPUW,
  - c) rekomendowanie kierownictwu UM niezbędnych i koniecznych rozwiązań umożliwiających stosowanie systemu EZDPUW jako podstawowego systemu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie,
  - d) opracowanie procedur dot. zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji elektronicznej oraz ciągłości działania w przypadku awarii systemu EZDPUW.

2. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu funkcjonalności systemu EZDPUW w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń grupowych,
  - b) opracowanie zasad prowadzenia szkoleń stanowiskowych,
  - c) dostarczanie niezbędnych materiałów szkoleniowych pracownikom Urzędu.

### § 3

Z zespołem EZD współpracują Liderzy EZD wyznaczeni przez Sekretarza Miasta na wniosek kierownika Zespołu EZD i w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych urzędu. Każdy z Liderów sprawuje nadzór nad wskazaną grupą komórek organizacyjnych urzędu w zakresie zadań wynikających z pilotażowego wdrożenia systemu EZD PUW.

Do zadań Liderów EZD należy w szczególności:

1. Udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Kierownika Zespołu EZD.
2. Udzielanie instruktażu dla pracowników z nadzorowanych komórek organizacyjnych z zakresu podstawowej obsługi systemu EZD oraz obowiązujących w UM Piotrkowa Trybunalskiego procedurach zarządzania dokumentacją.
3. Udział w szkoleniach stanowiskowych organizowanych przez Zespół EZD dla pracowników z nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Współpraca z Zespołem EZD w zakresie:
  - a) nadzoru nad prawidłowym przebiegiem pilotażowego wdrożenia systemu EZDPUW w komórkach organizacyjnych w których pełnią funkcję lidera,
  - b) identyfikowania problemów i zagrożeń dla prawidłowego działania systemu EZD PUW w komórkach organizacyjnych w których pełnią funkcję lidera,
  - c) przekazywania do Kierownika Zespołu EZD wszelkich danych i informacji dot. działania EZD w komórkach organizacyjnych w których pełnią funkcję lidera.

### § 4

1. 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.
3. Do zadań wszystkich członków Zespołu EZD należy czynny udział w pracach zespołu oraz realizacja wyznaczonych zadań.
4. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby nie będące członkami Zespołu, zapraszane każdorazowo przez Kierownika Zespołu.
5. Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Sekretarz Miasta.

## § 5

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

1. Nadzór nad pilotażowym wdrożeniem systemu EZDPUW 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 oraz właściwymi Liderami EZD.

## § 6

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta do:

1. Uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Zespół EZD,
2. Pozyskiwania i rozwijania umiejętności stosowania w pracy systemu EZDPUW.

## § 7

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest kierownik Zespołu EZD.

## § 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 4.01 2016 r. do dnia 31.12.2016 r.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*