

**ZARZĄDZENIE NR 525**  
**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**  
**z dnia 22 GRUDNIA 2016 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. utrzymania i rozwoju systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r. poz. 446, poz. 1579) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. utrzymania i rozwoju Elektronicznego Zarządzania Dokumentami autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zwanego dalej Zespołem EZDPUW w składzie:
  - 1) Cienkowski Przemysław - Inspektor – kierownik Zespołu EZDPUW,
  - 2) Jasnos Barbara – Specjalista ds. archiwum – członek Zespołu EZDPUW,
  - 3) Pałubska Magdalena - Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu EZDPUW,
  - 4) Góra Marcin - Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu EZDPUW,
  - 5) Dudek Grzegorz - Starszy Informatyk - administrator systemu – członek Zespołu EZDPUW,
  - 6) Szlęzak Jakub – Informatyk – administrator systemu - członek Zespołu EZDPUW.
2. W pracach Zespołu EZDPUW w zakresie określonym w § 4 i § 5 biorą udział:
  - 1) Jacek Lara – kierownik Referatu Informatyki,
  - 2) Karol Strojecki – Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.
3. W pracach Zespołu EZDPUW jako niestali członkowie, zwani dalej Liderami EZDPUW, biorą udział osoby wskazane przez Sekretarza Miasta na wniosek kierownika Zespołu EZDPUW. Zadania Liderów określone zostały w § 6.
4. Nadzór nad pracą Zespołu EZDPUW sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 2

Do zadań Zespołu EZDPUW należy zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego zwanego dalej EZDPUW w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w szczególności:

- 1) proponowania kierunków rozwoju systemu EZDPUW w Urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania,
- 2) opracowywanie i przedstawianie rozwiązań usprawniających obieg dokumentów w Urzędzie oraz przygotowania niezbędnych aktów prawnych i wzorów dokumentów,
- 3) przygotowywanie propozycji niezbędnych zmian organizacyjnych związanych ze stosowaniem systemu EZDPUW,
- 4) nadzorowanie stosowania w komórkach organizacyjnych Urzędu przyjętych rozwiązań,
- 5) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania systemu EZDPUW,

- 6) monitorowanie działania systemu EZDPUW oraz analizowanie ewentualnych przeszkód w sprawnym funkcjonowaniu systemu i proponowanie odpowiednich rozwiązań dla ich pokonania,
- 7) prezentowanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym dobrych praktyk w zakresie wdrażania w Urzędzie systemu EZDPUW.

### § 3

Do zadań kierownika Zespołu EZDPUW należy planowanie, organizowanie i kierowanie pracami zespołu oraz podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie ustaleń zespołu, w szczególności :

- 1) koordynowanie prac związanych ze zwiększaniem zakresu stosowania systemu EZDPUW,
- 2) kierowanie i organizowanie prac Zespołu ds. EZDPUW oraz wyznaczanie zadań dla niestałych członków zespołu,
- 3) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników, udzielanie bieżącego instruktażu i wyjaśnień w zakresie funkcjonalności systemu EZDPUW,
- 4) nadzorowanie sporządzania i aktualizowanie procedur dotyczących systemu EZDPUW,
- 5) nadzorowanie monitorowania za pomocą narzędzi systemu EZDPUW wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i interweniowanie w przypadku nieprawidłowości w stosowaniu systemu EZDPUW.

### § 4

1. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu teleinformatycznego stosowanego w Urzędzie jako systemu EZDPUW odpowiada Referat Informatyki a w szczególności za:
  - 1) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń na stanowiskach Kancelarii oraz miejsc, w których odbywa się rejestracja oraz odwzorowanie cyfrowe przesyłek wpływających,
  - 2) zapewnienie urządzeń zastępczych i wymiana uszkodzonego sprzętu w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze, w przypadku awarii ww. sprzętu,
  - 3) zapewnienie obsługi technicznej i konserwacje systemu teleinformatycznego stosowanego w Urzędzie jako system EZDPUW.
2. Referat Informatyki współpracuje z Zespołem EZDPUW w szczególności:
  - 1) w testowaniu funkcjonalności systemu EZDPUW,
  - 2) w zgłaszaniu awarii systemu do producenta oraz monitorowaniu stanu zgłoszeń,
  - 3) w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania modułu wysyłki korespondencji poprzez platformę e-PUAP,
  - 4) w zakresie integracji systemu EZDPUW z systemami teleinformatycznymi użytkowymi w Urzędzie Miasta.

### § 5

1. Za zapewnienie prawidłowego działania systemu EZDPUW w zakresie bezpieczeństwa informacji odpowiada Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. ZSZJiBI należy ponadto:

- 1) współpraca z Zespołem EZDPUW w zakresie integracji systemu EZDPUW z systemami teleinformatycznymi użytkowanymi w Urzędzie Miasta,
- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania systemu EZDPUW,
- 3) współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji procedur dotyczących systemu EZDPUW,
- 4) prezentowanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym dobrych praktyk w zakresie wdrażania w Urzędzie systemu EZDPUW,
- 5) zapewnienie ochrony danych osobowych.

## § 6

Z zespołem EZDPUW współpracują Liderzy EZDPUW wyznaczeni przez Sekretarza Miasta na wniosek kierownika Zespołu EZD i w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu. Każdy z Liderów EZDPUW współpracuje z Zespołem EZDPUW w zakresie zadań reprezentowanej komórki organizacyjnej.

Do zadań Liderów EZDPUW należy w szczególności:

1. Udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Kierownika Zespołu EZDPUW.
2. Udział w szkoleniach stanowiskowych organizowanych przez Zespół EZDPUW dla pracowników z reprezentowanych komórek organizacyjnych.
3. Współpraca z Zespołem EZDPUW w zakresie:
  - a) identyfikowania problemów i zagrożeń dla prawidłowego działania systemu EZDPUW w komórkach organizacyjnych, w których pełnią funkcję Lidera,
  - b) przekazywania do Kierownika Zespołu EZDPUW wszelkich danych i informacji dot. działania EZDPUW w komórkach organizacyjnych, w których pełnią funkcję Lidera.

## § 7

1. Za sprawozdawczość odpowiedzialny jest kierownik Zespołu EZDPUW.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 2 stycznia 2017 r.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*