

ZARZĄDZENIE NR 446
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 02.09.2019 r. 2019 roku

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

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. utrzymania i rozwoju Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, *zwanego dalej Zespołem EZDPUW* w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, *zwanego dalej Urzędem*, w składzie:
 - 1) **Przemysław Cienkowski** – Kierownik Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji - kierownik Zespołu EZDPUW,
 - 2) **Monika Jarzębska** – inspektor w Referacie Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji – członek Zespołu EZDPUW,
 - 3) **Ewa Próba** – podinspektor ds. archiwum - członek Zespołu EZDPUW,
 - 4) **Grzegorz Dudek** - starszy informatyk - administrator systemu - członek Zespołu EZDPUW,
 - 5) **Marcin Góra** - informatyk - administrator systemu - członek Zespołu EZDPUW,
 - 6) **Magdalena Pałubska** - informatyk - administrator systemu - członek Zespołu EZDPUW,
 - 7) **Jakub Szlęzak** - informatyk - administrator systemu - członek Zespołu EZDPUW.
2. W pracach Zespołu EZDPUW, jako niestali członkowie, udział biorą:
 - 1) **Anna Pełka** – Inspektor Ochrony Danych, w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 2) **Jacek Lara** - Kierownik Referatu Informatyki, w zakresie wskazanym w § 4 zarządzenia,
 - 3) **Liderzy EZDPUW** - pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych do współpracy z Zespołem EZDPUW - w zakresie wskazanym w § 5 zarządzenia.
3. Nadzór nad pracą Zespołu EZDPUW sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 2

Do zadań Zespołu EZDPUW należy dążenie do zapewnienia prawidłowego i efektywnego funkcjonowania systemu EZDPUW, poprzez m.in.:

- 1) proponowanie kierunków rozwoju systemu EZDPUW w Urzędzie,
- 2) wypracowywanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych usprawniających obieg dokumentów w Urzędzie oraz przedstawianie projektów aktów prawnych i wzorów dokumentów w tym zakresie,

- 3) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży pracownikom Urzędu w zakresie stosowania systemu EZDPUW,
- 4) monitorowanie działania systemu EZDPUW, w tym analizowanie ewentualnych przeszkód mogących mieć wpływ na jego sprawne funkcjonowanie i proponowanie rozwiązań mających na celu ich wyeliminowanie.

§ 3

Do zadań kierownika Zespołu EZDPUW należy m.in.:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Zespołu EZDPUW, w tym wyznaczanie zadań dla jego członków i osób, wskazanych w § 1 ust. 2 zarządzenia, podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie ustaleń Zespołu,
- 2) koordynowanie prac związanych z rozszerzaniem zakresu stosowania systemu EZDPUW w Urzędzie,
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu funkcjonalności systemu EZDPUW,
- 4) nadzorowanie aktualizacji procedur dotyczących systemu EZDPUW,
- 5) nadzorowanie prawidłowego użytkowania systemu EZDPUW przez pracowników Urzędu i interweniowanie w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 4

Do zadań Referatu Informatyki w zakresie funkcjonowania systemu EZDPUW należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego i innych urządzeń w punktach kancelaryjnych rejestrujących przesyłki wpływające do Urzędu,
- 2) zapewnienie urządzeń zastępczych i wymianę sprzętu w przypadku jego awarii,
- 3) zapewnienie obsługi technicznej i konserwacji systemu EZDPUW,
- 4) zgłaszanie awarii systemu do producenta oraz monitorowanie stanu zgłoszeń,
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania modułu wysyłki korespondencji poprzez platformę e-PUAP,
- 6) zapewnienie integracji systemu EZDPUW z innymi systemami teleinformatycznymi użytkowymi w Urzędzie Miasta.

§ 5

Do zadań pracowników komórek organizacyjnych wyznaczonych do współpracy z zespołem EZDPUW, zwanych Liderami EZDPUW, należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie problemów i zagrożeń dla prawidłowego działania systemu EZDPUW w komórkach organizacyjnych, w których pełnią funkcję Lidera i przekazywanie ich Kierownikowi Zespołu EZDPUW,
- 2) udział w spotkaniach Zespołu EZDPUW, na których poruszane będą zagadnienia dotyczące reprezentowanej komórki organizacyjnej,
- 3) udział w szkoleniach organizowanych przez Zespół EZDPUW dla pracowników komórek organizacyjnych, w których pełnią funkcje Liderów.

§ 6

1. Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji. Zarządzenie nie wymaga sprawozdań z jego realizacji.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 525 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 grudnia 2016 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kocperék
WICEPREZYDENT MIASTA