

ZARZĄDZENIE NR 22/2022
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 19 maja 2022 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu pilotażowego wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim 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) powołuję Zespół ds. wdrożenia EZDPUW zwany dalej Zespołem EZD w składzie:

- 1) Ewa Goska - Naczelnik Wydziału Zasobów Archiwalnych i Kancelarii - Kierownik Zespołu Starostwa d.s. wprowadzenia EZD
- 2) Paweł Pustelnik - Kierownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki - Administrator Systemu EZD
- 3) Izabela Owczarek - Archiwista- Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii - Koordynator Czynności Kancelaryjnych - Członek Zespołu EZD
- 4) Justyna Płuciennik - Inspektor Ochrony Danych - Członek Zespołu EZD
- 5) Katarzyna Ryś - Inspektor- Wydział Organizacji i Kadr - Członek Zespołu EZD
- 6) Wojciech Szybalski - Inspektor- Referat Prawny - Członek Zespołu EZD
- 7) Artur Kosiorek - Informatyk- Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki - Członek Zespołu EZD
- 8) Natalia Sabiniak - Pracownik I stopnia - Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii - Członek Zespołu EZD
- 9) Damian Adamiec - Pomoc administracyjna - Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii - Członek Zespołu EZD

§ 2. 1. Do zadań Zespołu EZD związanych z pilotażowym wdrożeniem systemu EZDPUW należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrożenie regulacji wewnętrznych dotyczących trybu postępowania z dokumentacją;
- 2) opracowanie ramowego harmonogramu oraz zasad przejścia na system EZDPUW;
- 3) rekomendowanie kierownictwu Starostwa niezbędnych i koniecznych rozwiązań umożliwiających stosowanie systemu EZDPUW jako podstawowego systemu zarządzania dokumentami w urzędzie;
- 4) opracowanie procedur dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji elektronicznej oraz ciągłości działania w przypadku awarii systemu EZDPUW.

2. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu funkcjonalności systemu EZDPUW, w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń grupowych;
- 2) opracowanie zasad prowadzenia szkoleń stanowiskowych;
- 3) dostarczanie niezbędnych materiałów szkoleniowych pracownikom Urzędu.

§ 3. 1. Z zespołem EZD współpracują Liderzy wyznaczeni przez Sekretarza Powiatu na wniosek Kierownika Zespołu. Liderzy sprawują nadzór nad wskazaną komórką lub grupą komórek organizacyjnych w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu w Urzędzie.

2. Do zadań Liderów EZD należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Kierownika Zespołu;
- 2) udzielanie instruktażu dla pracowników z zakresu podstawowej obsługi systemu;
- 3) udział w szkoleniach związanych z rozwojem i nowymi funkcjonalnościami systemu;
- 4) współpraca z Zespołem EZD w zakresie nadzoru nad bieżącym funkcjonowaniem systemu, w szczególności w zakresie identyfikacji problemów i zagrożeń.

§ 4. 1. Do zadań Kierownika Zespołu EZD należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu EZD;
- 2) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie wypracowanych przez Zespół ustaleń.

2. Do zadań wszystkich członków Zespołu należy czynny udział w pracach Zespołu.

3. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby nie będące członkami, zapraszane każdorazowo przez Kierownika Zespołu.

4. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za :

- 1) nadzór nad wdrożeniem i wykorzystywaniem systemu w pracach komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulacjami wewnętrznymi;
- 2) nadzór nad kształceniem praktycznych umiejętności używania systemu przez pracowników;
- 3) współpracę w niezbędnym zakresie z Zespołem EZD oraz Liderami EZD.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim do :

- 1) uczestniczenia w szkoleniach ogarnizowanych przez Zespół EZD;
- 2) rozwijania umiejętności stosowania w pracy systemu EZD.

§ 6. Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu EZD.

§ 7. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski