

Zarządzenie Nr 19/2025
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 26.02.2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu wdrożenia w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (zwanego dalej: system eZD) powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu eZD w składzie:

- 1) Przewodniczący: Arkadiusz Świątkowski – Sekretarz,
- 2) Członkowie: Tomasz Langner – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
(w zakresie organizacji urzędu)
- Danuta Koc – Inspektor ds. administracyjnych
(koordynator czynności kancelaryjnych oraz w zakresie obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego)
- Dawid Fordon – referent ds. obsługi informatycznej
(w zakresie informatyki)
- Marcin Brzdęk
(w zakresie ochrony danych)

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu eZD w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski jest podjęcie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu prawidłowe wdrożenie systemu eZD, w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu wdrożenia systemu eZD, uwzględniającego w szczególności:
- a) realizację szkoleń pracowników,
 - b) realizację testów przez pracowników celem weryfikacji funkcjonalności systemu eZD pod kątem procedur obiegu dokumentów obowiązujących w urzędzie,
 - c) opracowywanie procedur wewnętrznych,
 - d) produkcyjne uruchomienie systemu eZD jako narzędzia wspierającego dokumentowanie przebiegu rozstrzygania i załatwiania spraw w systemie tradycyjnym, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - prowadzenie spisów spraw i metryk spraw,
 - prowadzenie rejestrów,

- udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz urzędu,
 - udostępnianie spraw,
 - prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących,
 - rozdzielanie przesyłek,
 - wykonywanie dekretacji i akceptacji, w tym podpisywania pism podpisem elektronicznym,
 - odbioru i doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP, platformy e-Urząd, z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej
- 2) koordynacja prac przygotowawczych i wdrożeniowych;
 - 3) zarządzanie systemem eZD w szczególności w zakresie konfiguracji, przyznawania uprawnień;
 - 4) bieżąca współpraca z Wykonawcą systemu;
 - 5) koordynacja szkoleń użytkowników systemu w zakresie działania aplikacji oraz sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 6) koordynacja czynności mających na celu opracowanie i aktualizację dokumentacji (np. zarządzeń i procedur) niezbędnej do wdrożenia systemu eZD, określającej w szczególności:
 - a) wewnętrzne procedury obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych,
 - b) obsługę przesyłek wpływających,
 - c) obsługę składu chronologicznego (w przypadku określenia wyjątków od systemu tradycyjnego), składu informatycznych nośników danych,
 - d) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - e) obsługę przesyłek wychodzących,
 - f) postępowanie w przypadku awarii (systemu eZD, sieci teleinformatycznej, prądu);
 - 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją;
 - 8) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających postępowanie z dokumentem elektronicznym.

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie odpowiadają za przebieg prac związanych z wdrażaniem systemu eZD w kierowanej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy.

2. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. wdrożenia systemu eZD w urzędzie w szczególności w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji niezbędnej do wdrożenia systemu eZD w urzędzie;
- 2) zapewnienie udziału podległych pracowników w szkoleniach dotyczących:
 - a) obsługi systemu eZD,
 - b) sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw,
 - c) innych szkoleniach dotyczących postępowania z dokumentacją w szczególności elektroniczną,
- 3) aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Aleksandrów
Kujawski

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

Tr(00)-244

KADCA PRAWNY

Brzdęk
Marcin Brzdęk

