

ZARZĄDZENIE NR 87/2022
WÓJTA GMINY BRODNICA

z dnia 28 grudnia 2022 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego
Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy Brodnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561) zarządzam, co następuje:

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

- 1) Przewodniczący: Adam Zalewski – Wójt Gminy Brodnica;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Justyna Klimowska – Sekretarz Gminy;
- 3) Członek Zespołu: Justyna Florkiewicz - Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych (archiwista);
- 4) Członek Zespołu: Monika Górzewska - Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych (kancelista);
- 5) Członek Zespołu: Sławomir Czubieli - Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych (informatyk).

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu eZD w Urzędzie Gminy Brodnica 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:
 - rozdzielanie przesyłek,
 - wykonywanie dekretacji,

- zakładanie spraw, prowadzenie spisów spraw,
 - akceptacje, w tym podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
 - doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP;
- 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 tym składu informatycznych nośników danych,
 - d) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - e) obsługę przysyłek wychodzących,
 - f) postępowanie w przypadku awarii (systemu eZD, sieci teleinformatycznej, prądu);
 - 7) współpraca z kierownikami pracownikami komórek organizacyjnych i 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 Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Brodnica

Adam Zalewski