

**ZARZĄDZENIE NR 6/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ**

z dnia 11 stycznia 2022 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym( t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuję w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Zespół ds. wdrożenia systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku ( System EZD PUW), zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Krzysztof Kopiszka - Sekretarz Miasta i Gminy
- 2) Z-ca Przewodniczącego - Główny Koordynator ds.Wdrożenia- Renata Wrzeszcz- Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców
- 3) Członkowie Zespołu:
  - a) Jacek Zawodniak -Starszy Informatyk Zespołu Obsługi Informatycznej
  - b) Rodryk Szamlewski - Informatyk Zespołu Obsługi Informatycznej
  - c) Emilia Cybulska - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
  - d) Anna Nelka - Inspektor ds.kadr Wydziału Organizacyjnego
  - e) Oskar Kałużny - Inspektor Wydziału Organizacyjnego
  - f) Marcin Kołaczek - Koordynator czynności kancelaryjnych, inspektor Wydziału Organizacyjnego, realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. W przypadku występowania zagadnień problemowych, wymagających dodatkowych konsultacji Przewodniczący Zespołu może włączyć do prac zespołu innych pracowników urzędu.

**§ 2.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych (wydziałów, referatów), Komendant Straży Miejskiej wyznaczają co najmniej jednego pracownika komórki - koordynatora wdrożenia w ramach danej komórki.

2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska zostaną przeszkolone przez Głównego Koordynatora ds. Wdrożenia.

**§ 3.** Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu, w tym zwoływanie posiedzeń;

- 2) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem zasobów niezbędnych przy realizacji wdrożenia systemu EZD PUW;
- 3) przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią informacji o wynikach wdrożenia systemu EZD PUW.

**§ 4.** Do zadań Z-cy Przewodniczącego Zespołu - Głównego Koordynatora ds. Wdrożenia EZD PUW należy, w szczególności:

- 1) współpraca z przedstawicielami: Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej - Państwowego Instytut Badawczy( NASK) w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW, w szczególności w zakresie uzgodnienia założeń wdrożenia, harmonogramu i przygotowania rekomendacji oraz szkoleń;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności:
  - a) przeszkolenie wyznaczonych koordynatorów wdrożenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
  - b) udzielanie wsparcia merytorycznego w/w koordynatorom,
  - c) monitorowanie sposobu realizacji zadań w/w koordynatorom.

**§ 5.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wynikających z umowy zawartej pomiędzy Wojewodą Podlaskim, Skarbem Państwa - Ministrem Cyfryzacji, a Gminą Nakło nad Notecią, reprezentowanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 2) opracowanie wytycznych dotyczących sposobu postępowania z dokumentacją, uwzględniając stały charakter wdrożenia systemu EZD PUW i konieczność zapewnienia prawidłowego przebiegu czynności kancelaryjnych, załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 3) opracowanie, aktualizowanie oraz inicjowanie zmian, jeżeli będą one konieczne, w niezbędnych dokumentach w szczególności regulujących procedury postępowania z dokumentacją spraw w urzędzie;
- 4) przygotowanie systemu EZD PUW pod względem merytorycznym w szczególności słowników JRWA, szablonów dokumentów;
- 5) zapewnienie i przygotowanie infrastruktury informatycznej, niezbędnej do instalacji, konfiguracji, optymalizacji systemu EZD PUW przy zapewnieniu ciągłości działania systemu EZD PUW,
- 6) weryfikacja rozwiązań technicznych systemu EZD PUW, w tym określenia wymagań migracji dotyczących migracji danych;
- 7) współpraca z Głównym Koordynatorem w zakresie przygotowania procesów zapewniających przeszkolenie stanowiskowe pracowników;

8) opracowanie rekomendacji wykorzystania EZD PUW w jednostkach samorządu terytorialnego i osób odpowiedzialnych za wsparcie wdrożenia systemu EZD PUW w tych jednostkach.

**§ 6.** Do zadań Koordynatorów wdrożenia, o których mowa § 2, należy w szczególności :

- 1) koordynacja realizacji zadań związanych z wdrożeniem systemu EZD PUW w komórce organizacyjnej;
- 2) udzielenie wsparcia Zespołowi;
- 3) opracowanie szablonów dokumentów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 4) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 5) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej;
- 6) przekazywanie Zespołowi uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych dotyczących systemu EZD PUW w danej komórce organizacyjnej.

**§ 7.** Do zadań wszystkich pracowników na stanowiskach administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW oraz postępowania z dokumentacją zgodnie z zasadami i zakresem określonym przez Zespół oraz Koordynatorów w poszczególnych komórkach;
- 2) przekazywanie za pośrednictwem Koordynatorów w poszczególnych komórkach informacji o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania EZD PUW.

**§ 8.** Dyrektorów, Kierowników komórek organizacyjnych, Komendanta Straży Miejskiej zobowiązuje się do zapewnienia czynnego udziału pracowników w pracach dotyczących wdrożenia systemu EZD PUW.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy, Dyrektorom, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Komendantowi Straży Miejskiej w Nakle nad Notecią.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.