

**ZARZĄDZENIE NR 60/2023**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 3 lipca 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

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

- 1) Przewodniczący: Justyna Kaczmarczyk – Skarbnik Gminy,
- 2) Danuta Dolemba-Parzybut- Sekretarz Gminy (w zakresie organizacji Urzędu),
- 3) Aleksandra Kubiak- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (w zakresie archiwum zakładowego),
- 4) Sandra Juśkiewicz - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (w zakresie organizacji obsługi kancelaryjnej),
- 5) Marcin Stachowiak -Informatyk (w zakresie spraw merytorycznych),
- 6) Emilia Gogołkiewicz-Kołecka -Inspektor Ochrony Danych Osobowych (w zakresie ochrony danych osobowych),
- 7) Lidia Światała – Referat Finansowy (w zakresie spraw finansowych),
- 8) Daria Kamyszek- Referat Finansowy (w zakresie spraw finansowych).

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu eZD w Urzędzie Gminy Duszniki 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 komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami 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 Skarbnikowi Gminy.

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