

ZARZĄDZENIE NR 108/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 1 grudnia 2025 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk**

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu wdrożenia w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk (dalej: Urząd) systemu elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej: system eZD) powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu eZD w składzie:

- 1) Przewodniczący: Jerzy Hejduk – Sekretarz
(w zakresie organizacji urzędu),
- 2) Członkowie: Tomasz Wojtkowiak - informatyk
(w zakresie informatyki),

Beata Ciachowska – stanowisko ds. organizacyjnych
(w zakresie obsługi kancelaryjnej),

Ilona Skorupka – stanowisko ds. oświaty
(w zakresie archiwum zakładowego).

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu eZD w Urzędzie 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,
 - e) odbioru i doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platformy e-PUAP, systemu e-Doręczeń, KSeF oraz pozostałych systemów eksploatowanych w Urzędzie.
- 2) koordynacja prac przygotowawczych i wdrożeniowych;
- 3) zarządzanie systemem eZD w szczególności w zakresie konfiguracji, przyznawania uprawnień;
- 4) bieżąca współpraca z Wykonawcą systemu eZD;
- 5) koordynacja szkoleń użytkowników systemu eZD 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 (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 Miasta i Gminy Dolsk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Tomasz Frąckowiak