

ZARZĄDZENIE NR 11/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 02.04.2024 roku

w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie § 7 ust. 4 oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 266/997/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 30 października 2023 roku,

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół, którego celem jest wdrożenie, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (Centrum), systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, w skład którego wchodzi:
 - 1) Grzegorz Mikiciuk - Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Magdalena Kunowska-Grota - Koordynator wdrożenia systemu,;
 - 3) Sylwia Przewoźna - członek zespołu ds. archiwum;
 - 4) Patryk Lis - członek zespołu ds. informatyki;
 - 5) Mariusz Garski - członek zespołu;
 - 6) Iwona Bednarek - członek zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.
3. W przypadku występowania zagadnień problemowych, wymagających dodatkowych konsultacji, Przewodniczący Zespołu może włączyć do prac Zespołu innych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwanego dalej Centrum.

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań, wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Podlaskim, Skarbem Państwa – Ministrem Cyfryzacji, a Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
 - 2) opracowanie wytycznych, dotyczących sposobu postępowania z dokumentacją, uwzględniając stały charakter wdrożenia systemu EZD,
 - 3) opracowanie szablonów dokumentów, procedur postępowania z dokumentacją, w ramach zadań, realizowanych w trakcie wdrożenia systemu w Centrum,

- 4) opracowywanie, aktualizowanie oraz inicjowanie zmian w niezbędnych dokumentach, w szczególności regulujących procedury postępowania z dokumentacją spraw w Centrum,
 - 5) opracowanie propozycji zmian w organizacji Centrum, uwzględniających specyfikację systemu EZD,
 - 6) przygotowanie systemu EZD pod względem merytorycznym, w szczególności: konfiguracja struktury organizacyjnej, ról, uprawnień użytkowników, rejestrów, słowników, w tym Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), szablonów dokumentów,
 - 7) zapewnienie i przygotowanie infrastruktury informatycznej, niezbędnej do instalacji, konfiguracji, optymalizacji systemu EZD, przy zapewnieniu ciągłości działania systemu EDZ,
 - 8) weryfikacja rozwiązań technicznych systemu EZD, w tym określenie wymagań, dotyczących migracji danych z dotychczas wykorzystywanego Systemu Obiegu Dokumentów EZD,
 - 9) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku i Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej – Państwowy Instytut Badawczy (NASK) oraz koordynacja sprawnej współpracy i terminowej realizacji zadań, dotyczących wdrożenia systemu do EZD,
 - 10) produkcyjne uruchomienie systemu EZD, jako narzędzia wspierającego dokumentowanie przebiegu rozstrzygania i załatwiania spraw w systemie tradycyjnym
 - 11) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz postępowanie z dokumentacją, zgodnie z zasadami i zakresem, określonym przez Zespół oraz Koordynatora wdrożenia systemu – obsługa przesyłek wpływających i wychodzących, postępowanie z korespondencją wewnętrzną.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:
- 1) bieżące zarządzanie, w tym organizowanie pracy Zespołu, zwoływanie jego posiedzeń,
 - 2) nadzór nad prawidłową pracą Zespołu,
 - 3) podejmowanie działań, związanych z zapewnieniem zasobów, niezbędnych przy realizacji wdrożenia systemu EZD,
 - 4) nadzór nad realizacją wdrożenia systemu EZD,
 - 5) współpraca z przedstawicielami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej – Państwowy Instytut Badawczy (NASK) w zakresie wdrożenia systemu, w szczególności w zakresie uzgodnienia wdrożenia, harmonogramu oraz szkoleń
3. Do zadań Koordynatora wdrożenia systemu EZD, należy w szczególności:
- 1) koordynacja realizacji zadań, związanych z wdrożeniem systemu EZD w Centrum,
 - 2) współpraca z Zespołem przy ustaleniu procedur, dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD,
 - 3) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD,
 - 4) przekazywanie Zespołowi propozycji zmian zakresu wdrożenia EZD, propozycji dotyczących organizacji prac wdrożeniowych, uwag i ewentualnych potrzeb funkcjonalnych, dotyczących systemu EZD.

§ 3

Kierownicy Działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Centrum, są odpowiedzialni za przebieg prac, związanych z wdrożeniem systemu EZD w kierowanym dziale i na stanowisku pracy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Realizacji Programów Celowych PFRON.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

/-/Grzegorz Mikiciuk

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ Kamila Podlaska
radca prawny