

Zarządzenie nr 25/2023  
Starosty Złotowskiego  
z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego Zarządzania  
Dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 8 czerwca 1998 r. o samorządzie  
powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu wdrożenia w Starostwie Powiatu w Złotowie systemu elektronicznego  
Zarządzania Dokumentacją (zwanego dalej: eZD) powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu eZD  
w składzie:

1) Przewodniczący: *Tomasz Michalski* – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego  
i Promocji,

2-5) Członkowie: *Przemysław Wróbel* – Informatyk Urzędu,  
Wydział Organizacyjny i Promocji

*Rafał Nowak* – Starszy Informatyk  
Wydział Organizacyjny i Promocji

*Krzysztof Sokołowski* – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym  
i Promocji

*Kamil Marczykowski* – Kierownik Referatu  
Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

*Jarosław Biecki* – Inspektor w Wydziale Oświaty

2. Zadaniem Zespołu ds. wdrożenia systemu eZD w Starostwie Powiatowym w Złotowie  
jest podjęcie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu prawidłowe wdrożenie  
systemu eZD, w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur wewnętrznych,
- 2) produkcyjne uruchomienie systemu eZD jako narzędzia wspierającego  
dokumentowanie przebiegu rozstrzygnięcia i załatwiania spraw w systemie tradycyjnym,  
w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych:
  - rozdzielanie przesyłek,
  - wykonywanie dekretacji,
  - prowadzenie metryk spraw i spisów spraw,
  - akceptacje, w tym podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
  - doręczenia dokumentów z wykorzystaniem platform ePUAP oraz e-nadawca
- 3) koordynacja prac przygotowawczych i wdrożeniowych;
- 4) zarządzanie systemem eZD w szczególności w zakresie konfiguracji, przyznawania  
uprawnień;

- 5) bieżąca współpraca z Wykonawcą systemu;
- 6) koordynacja szkoleń użytkowników systemu w zakresie działania aplikacji oraz sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 7) koordynacja czynności mających na celu opracowanie i aktualizację dokumentacji (np. zarządzeń i procedur), 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);
- 8) współpraca z kierownikami pracownikami komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- 9) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających postępowanie z dokumentem elektronicznym.

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Złotowie 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 Starostwie Powiatowym w Złotowie w szczególności w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji niezbędnej do wdrożenia systemu eZD w Starostwie;
- 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 Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Złotowski