

Zarządzenie Nr 120/15/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 marca 2023 r.

w sprawie powołania Administratora systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, Zespołu ds. wdrożenia w Urzędzie Miasta Rzeszowa systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz Koordynatorów ds. wdrożenia systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40,) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa – stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, z późn. zm., w związku z zawartą w dniu 6 kwietnia 2022 r. umową nr 339/DAIP/22 o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją – systemu EZD PUW,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Administratora systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zwanego dalej „Administratorem EZD PUW”.

§ 2

Do zadań Administratora EZD PUW należy koordynowanie czynności związanych z administrowaniem informatycznym systemem do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Rzeszowa, udostępnionym przez Podlaski Urząd Wojewódzki - systemem EZD PUW, w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie EZD PUW;
- 2) zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego Referatu ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz pozostałych użytkowników systemu EZD PUW w zakresie:
 - a) utrzymania i rozwoju infrastruktury systemowej,
 - b) instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego,
 - c) konfiguracji sieci,
 - d) zarządzania aktualizacjami systemów i aplikacji,
 - e) identyfikowania zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałania awariom,
 - f) współpracy z ewentualnymi dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego,

- g) dokumentowania konfiguracji systemów oraz jej zmian;
- 3) konfiguracja systemu z poziomu bazy danych.

§ 3

Do pełnienia funkcji Administratora EZD PUW w Urzędzie Miasta Rzeszowa powołuje się Dyrektora Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej. Administrator EZD PUW może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w § 2 pracownikom Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.

§ 4

Powołuje się Zespół ds. wdrożenia w Urzędzie Miasta Rzeszowa systemu EZD PUW, zwany dalej „Zespołem”.

§ 5

W skład Zespołu wchodzi następujące osoby:

1. Przewodniczący – Marta Polak – Dyrektor Wydziału Zarządzania Infrastrukturą Urzędu;
2. Zastępca przewodniczącego – Dorota Woźniak – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
3. Członkowie zespołu:
 - 1) Grażyna Lis – Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
 - 2) Karolina Reńda-Grendys – Główny Specjalista w Kancelarii Prezydenta;
 - 3) Agnieszka Szafirska – Inspektor w Kancelarii Prezydenta;
 - 4) Justyna Niżnik-Niwa – Koordynator Czynności Kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
 - 5) Aleksandra Różnowicz - Podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym
 - 6) Piotr Szurek – Radca Prawny w Biurze Obsługi Prawnej;
 - 7) Grzegorz Piktas – Informatyk w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
 - 8) Grzegorz Pelc – Główny specjalista w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
 - 9) Marta Kalandyk – Starszy archiwista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
 - 10) Patryk Rak – Archiwista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 6

Do zadań Zespołu należy podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu prawidłowe wdrożenie systemu EZD PUW w Urzędzie Miasta Rzeszowa, w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu wdrożenia systemu EZD PUW;
- 2) koordynowanie prac przygotowawczych i wdrożeniowych;

- 3) bieżąca współpraca z Naukową Akademią Siedzi Komputerowd - Państwowy Instytutem Badawczym (NASK) Oddzialem w Białymszoku oraz Podlaskim Urzędem Wojewódzkim;
- 4) poznanie wszelkich funkcjonalności systemu ESD i jego testowanie;
- 5) koordynowanie szkoleń użytkowników systemu ESD PUW w zakresie działania aplikacji oraz sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, w szczególności zarządzeń wewnętrznych i procedur, niezbędnych do wdrożenia systemu ESD PUW w Urzędzie Miasta Rzeszowa, określających w szczególności:
 - a) wewnętrzne procedury obiegu dokumentów;
 - b) obsługę przesyłek wpływających i wychodzących;
 - c) postępowanie z korespondencją wewnętrzną;
 - d) postępowanie w przypadku awarii systemu ESD PUW;
 - e) zakres pomocniczego korzystania z systemu ESD PUW w sprawach prowadzonych tradycyjnie;
 - f) zasadę obsługi składu chronologicznego;
 - g) procedurę nadawania uprawnień dla pracowników w systemie ESD PUW;
- 7) współpraca z Koordynatorami ds. wdrożenia systemu ESD PUW, o których mowa w § 8, w zakresie wdrożenia i realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją;
- 8) zgłaszanie do autora systemu - Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego propozycji nowych rozwiązań w systemie ESD PUW;
- 9) podejmowanie innych działań związanych z realizacją zadań Zespołu.

§ 7

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń;
- 2) postulowanie o zapewnienie niezbędnych zasobów związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu ESD PUW;
- 3) przydzielanie zadań i rozliczanie z ich realizacji Członków Zespołu;
- 4) zapraszanie do prac Zespołu osoby, których udział w pracach uzna za uzasadniony;
- 5) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa w sprawach związanych z realizacją zadań Zespołu.

§ 8

Powołuje się następujących Koordynatorów ds. wdrożenia systemu ESD PUW w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanych dalej: „Koordynatorami”:

- 1) Barbara Chłanda – Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab;

- 2) Barbara Szałęga – Centrum Kontakt;
- 3) Aneta Pleśniak – Kancelaria Prezydenta;
- 4) Elżbieta Gnatek-Ożóg – Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Małgorzata Pączek – Wydział Architektury;
- 6) Agnieszka Głowa – Wydział Budżetowy;
- 7) Agnieszka Łęcznar-Bogusz – Wydział Edukacji;
- 8) Paulina Nowak – Wydział Finansowy;
- 9) Ewa Wiktor – Wydział Geodezji;
- 10) Izabela Kurc-Mac – Wydział Gospodarki Komunalnej;
- 11) Kamila Maciąg – Wydział Inwestycji;
- 12) Wioletta Silarska – Wydział Komunikacji;
- 13) Agnieszka Kut – Wydział Księgowo-Rachunkowy;
- 14) Barbara Staszewska – Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 15) Nina Rabczak-Rzasa – Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki;
- 16) Magdalena Wilanowska- Gawron – Wydział Klimatu i Środowiska;
- 17) Marika Gaweł – Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 18) Magdalena Bęben – Wydział Polityki Społecznej;
- 19) Sławomir Uchman – Wydział Pozyskiwania Funduszy;
- 20) Karolina Dziedzic-Krawiec – Wydział Sportu i Rekreacji;
- 21) Agnieszka Czarnota – Wydział Spraw Obywatelskich;
- 22) Filip Kopyć – Wydział Zamówień Publicznych;
- 23) Monika Kruczek – Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności;
- 24) Piotr Szurek – Radca Prawny w Biurze Obsługi Prawnej;
- 25) Ludmiła Łapka – Biuro Architekta Miasta;
- 26) Agnieszka Woś – Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 27) Paula Wdowik – Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
- 28) Norbert Kałuża – Biuro Kontroli;
- 29) Dominika Zięba – Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 30) Monika Kwaśniak – Biuro Ochrony Konsumentów;
- 31) Monika Gubernat – Biuro Rady Miasta;
- 32) Marta Dral – Inspektor ds. BHP;
- 33) Krystyna Józefczyk – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 34) Urszula Kukulska - Biuro Analiz i Strategii;
- 35) Julita Ostafil - Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.

§ 9

Koordynatorzy odpowiadają za przebieg prac związanych z wdrażaniem systemu EZD PUW w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa. Do zadań Koordynatorów należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z Zespołem w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemu EZD PUW;
- 2) koordynowanie prac przygotowawczych i wdrożeniowych;
- 3) przeszkolenie użytkowników systemu w zakresie działania aplikacji oraz sposobu dokumentowania, prowadzenia i rozstrzygania spraw;
- 4) bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu EZD PUW;
- 5) podejmowanie innych koniecznych działań, usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw;
- 6) przygotowanie wzorów dokumentów, formularzy elektronicznych, typów dokumentów, klasyfikacji, rejestrów i ewidencji do wprowadzenia do systemu EZD PUW.

§ 10

W przypadku nieobecności Koordynatora, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa wskazuje osobę do wykonania zadań wymienionych w § 9.

§ 11

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa do:

- 1) udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym Zarządzeniem;
- 2) opracowania stosownej dokumentacji, niezbędnej do realizacji zadań Zespołu.

§ 12

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia podległych pracowników.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.


§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie powołania Administratora systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, Zespołu ds. wdrożenia w Urzędzie Miasta Rzeszowa systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz Koordynatorów ds. wdrożenia systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek