ZARZĄDZENIE Nr 44/2026
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 03 sierpnia 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP)

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Celem niniejszego zarządzenia jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i w jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne tj.: Biblioteka Publiczna Gminy Zaręby Kościelne, Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Zarębach Kościelnych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarębach Kościelnych, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych w ramach wdrożenia ze wsparciem Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej - Państwowy Instytut Badawczy (NASK).

2. Urząd Gminy Zaręby Kościelne jest Partnerem wiodącym w ramach porozumienia zawartego z NASK, które określa zasady współpracy wsparcia NASK, przygotowania do wdrożeń oraz świadczenia usług wsparcia utrzymaniowego.

§ 2

Powołuje się Zespół do spraw wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne (dalej „Urząd Gminy") i jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne (dalej „jednostki organizacyjne"), zwany dalej „Zespołem" w składzie:

Maciej Ogonowski – Przewodniczący Zespołu/Główny Koordynator EZD Partnera Wiodącego/Koordynator Systemu (IT);

Dorota Goca –Zastępca Przewodniczącego Zespołu/ Przedstawiciel Kancelarii ;

Joanna Rukat – Koordynator Czynności Kancelaryjnych/Archiwista – Członek Zespołu;

Magdalena Szczapa – Radca prawny – Członek Zespołu;

Urszula Wołosiewicz - Członek Zespołu.

Bogumiła Knajp – Członek Zespołu;

Magdalena Świerczewska – Członek Zespołu;

Ewelina Rostkowska – Członek Zespołu;

Ewelina Sobieska-Truszkowska – Członek Zespołu.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których realizowane będzie wdrożenie EZD RP zobowiązani są do wyznaczenia Głównych Koordynatorów EZD RP oraz Administratorów Technicznych EZD RP w jednostce.

2. Włącza się do Zespołu osoby o których mowa w ust 1 wskazane przez kierowników jednostek organizacyjnych, w których realizowane będzie wdrożenie EZD RP.

3. Zadania Koordynatorów związanych z wdrożeniem EZD RP w jednostce organizacyjnej obejmują:

- udział w szkoleniach i spotkaniach Zespołu;
- udział w opracowaniu niezbędnych regulacji wewnętrznych w jednostce organizacyjnej;
- bieżącą współpracę z Zespołem i Głównym Koordynatorem EZD Partnera Wiodącego;
- wsparcie użytkowników końcowych w jednostce organizacyjnej;
- zgłaszanie problemów i potrzeb do Zespołu;
- monitorowanie poprawności działania systemu EZD RP w jednostce organizacyjnej.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu,
- podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół, ustaleń,
- wsparcie głównych koordynatorów w jednostkach organizacyjnych,
- przekazywanie informacji i raportów do Wójta Gminy.

3. Przewodniczący zespołu lub zastępca reprezentuje Urząd Gminy w kontaktach z innymi urzędami lub jednostkami w sprawach związanych z wdrożeniem elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP.

4. Członkowie zespołu współpracują ze sobą we wszystkich obszarach w ramach bieżących potrzeb i działań.

§ 5

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- aktywny udział we wdrożeniu systemu EZD RP u Partnera wiodącego oraz w jednostkach organizacyjnych wdrażanych ze wsparciem NASK;
- nabycie kompetencji niezbędnych do przeprowadzenia samodzielnych wdrożeń EZD RP w formule wdrożeń kaskadowych;
- realizacja wdrożeń systemu EZD RP w jednostkach organizacyjnych wdrażanych bez wsparcia NASK;

- kompetencyjne (merytoryczne oraz techniczne) i organizacyjne przygotowanie jednostek organizacyjnych wdrażanych bez wsparcia NASK do wdrożenia i korzystania z systemu EZD RP;
- dbałość o zapewnienie najwyższego poziomu wdrożenia EZD RP we wdrażanych jednostkach organizacyjnych;
- stałe podnoszenie kompetencji i stanu wiedzy o systemie EZD RP poprzez udział w dedykowanych szkoleniach oraz aktywne samodoskonalenie w szczególności śledzenie zmian dotyczących rozwoju systemu EZD RP i publikowanej dokumentacji oraz materiałów edukacyjnych;
- dbałość o podnoszenie poziomu kompetencji cyfrowych użytkowników oraz zwiększenie zakresu wykorzystania systemu w jednostkach organizacyjnych objętych porozumieniem;
- zaplanowanie i zorganizowanie wdrożenia systemu EZD RP w określonych obszarach działalności Urzędu Gminy jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy;
- opracowanie zasad prowadzenia wyłączeń od systemu podstawowego;
- opracowanie zmian organizacyjno – prawnych i niezbędnych procedur postępowania z dokumentacją;
- opracowanie zmian wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie obiegu dokumentów;
- koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do wdrożenia systemu EZD RP jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania prowadzonych spraw;
- przeprowadzenie szkoleń i zapewnienia działań wspierających dla użytkowników systemu EZD RP;
- bieżąca współpraca z zespołem NASK.

§ 6

1. Wyznacza się Koordynatorów wewnętrznych w zakresie wdrożenia EZD RP w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy:

Dorota Subda – Referat Organizacyjny;

Agnieszka Rostkowska – Referat Finansowy;

Magdalena Przywoźna – Referat Rozwoju;

Antoni Nienałtowski – Referat Infrastruktury;

Aneta Drewnowska – Centrum Aktywności Kulturalnej;

Marta Dąbkowska – Urząd Stanu Cywilnego;

Paweł Sarnowski – Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

Daniel Gromek – Inspektor Ochrony Danych

2. Do zadań Koordynatorów wewnętrznych należy bieżące wsparcie funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy, w szczególności przez:

1) współpracę z Zespołem w zakresie potrzebnym do prawidłowego działania systemu EZD RP:
   - przekazywanie zgłoszeń o błędach technicznych systemu EZD RP do Koordynatora Systemu (IT),
   - przekazywanie informacji o problemach i zgłoszeniach wymagających oceny lub wypracowania nowych zasad lub procedur Zespołowi;
2) testowanie kolejnych wersji systemu EZD RP;
3) prowadzenie szkoleń pracowników, przekazywanie ważnych ustaleń i aktualnych informacji o statusie wdrożenia, a także pomoc użytkownikom w korzystaniu z systemu i rozwiązywania bieżących zagadnień;
4) opracowywanie propozycji nowych funkcjonalności i modyfikacji systemu EZD RP i zgłaszanie do Zespołu.

§7

Wdrożenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD RP odbywa się zgodnie z harmonogramem i zakresem ustalonym przez Zespół we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych oraz NASK.

§ 8

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne niezależnie od formy zatrudnienia do podnoszenia kompetencji i stanu wiedzy o systemie EZD RP poprzez:

1. udział w dedykowanych szkoleniach;

2. aktywne samodoskonalenie, w szczególności śledzenie zmian dotyczących rozwoju systemu EZD RP i publikowanej dokumentacji oraz materiałów edukacyjnych dotyczących podnoszenia kompetencji w zakresie stosowania systemu EZD RP na dedykowanych portalach internetowych;

3. zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika EZD RP na stronie https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/;

4. zapoznanie się z filmami szkoleniowymi i instruktażowymi na stronie https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/filmy-instruktazowe/.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Urszula Wołosiewicz