

ZARZĄDZENIE NR ZIU.1.2025
BURMISTRZ MIASTA REDY

z dnia 15 października 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w Urzędzie Miasta w Redzie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami w Urzędzie Miasta w Redzie, którego zadaniem jest koordynacja wdrożenia oraz funkcjonowania systemu EZD RP zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Jakub Pilarski – Przewodniczący Zespołu, odpowiedzialny za nadzór nad realizacją wdrożenia;
- 2) Hanna Janiak – Zastępca Przewodniczącego Zespołu odpowiedzialna w szczególności za stworzenia niezbędnych procedur w zakresie zadań kancelaryjnych;
- 3) Dawid Małecki – Główny Koordynator Zespołu odpowiedzialny za planowanie i koordynację zadań związanych z procesem wdrożenia i utrzymania systemu EZD RP współpracę z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, szkolenie pracowników, testowanie systemu EZD RP, nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, obsługę techniczną w szczególności przystosowanie sprzętu komputerowego i aplikacji dla pracowników Urzędu Miasta w Redzie oraz wspomaganie komórek w zakresie wykonywania zadań kancelaryjnych w systemie EZD;
- 4) Krzysztof Lubner – Zastępca Głównego Koordynatora Zespołu odpowiedzialny za obsługę techniczną w szczególności przystosowanie sprzętu komputerowego i aplikacji dla pracowników Urzędu Miasta w Redzie pod kątem prawidłowego funkcjonowania systemu EZD RP oraz nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu, a także wspomaganie komórek w zakresie wykonywania zadań kancelaryjnych w systemie EZD;
- 5) Patrycja Krauze-Maślankowska – Członek Zespołu, odpowiedzialna za współpracę w zakresie tworzenia dokumentacji i analizy danych
- 6) Alicja Krauze – Członek Zespołu, odpowiedzialna za działania w zakresie składu chronologicznego, składu informatycznych nośników danych, kancelarii urzędu oraz współpracę z sekretariatem Burmistrza w zakresie rejestrowania korespondencji;
- 7) Lucyna Koziół – Członek Zespołu odpowiedzialna za zadania w zakresie czynności kancelaryjnych oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Redzie oraz wspomaganie komórek w zakresie wykonywania zadań kancelaryjnych w systemie EZD;
- 8) Eliza Selega-Marciniak – Członek Zespołu, odpowiedzialna za zadania w zakresie czynności kancelaryjnych oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Redzie oraz wspomaganie komórek w zakresie wykonywania zadań kancelaryjnych w systemie EZD;
- 9) Karolina Szrot – Członek Zespołu, odpowiedzialna za analizę i monitoring przyjętych procedur z obowiązującymi przepisami. Opracowanie propozycji zmian prawnych, udziela wsparcia i doradztwa w zakresie poprawności stosowania przyjętych zasad i procedur.
- 10) Joanna Frankowska – Członek Zespołu odpowiedzialna za testowanie systemu EZD RP oraz wspomaganie pracowników w zakresie wykonywania zadań kancelaryjnych w systemie EZD.
- 11) Dorota Kobiella - Członek Zespołu odpowiedzialna za testowanie systemu EZD RP oraz wspomaganie pracowników w zakresie wykonywania zadań kancelaryjnych w systemie EZD.

§ 2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie niezbędnej dokumentacji do wdrożenia systemu klasy EZD – EZD RP jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie;
- 2) opracowanie zasad prowadzenia wyłączeń od systemu podstawowego;

- 3) przygotowanie niezbędnych zmian technicznych i skonfigurowanie systemu EZD RP do potrzeb Urzędu;
- 4) bieżąca współpraca z zespołem NASK;
- 5) wyznaczenie Przedstawicieli w komórkach organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 3 oraz współpraca z Przedstawicielami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z prawidłowym wdrażaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 6) testowanie systemu EZD RP oraz ocena prawidłowego działania jego funkcjonalności;
- 7) przygotowanie Urzędu w zakresie wymaganego sprzętu na stanowiskach pracy;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu funkcjonalności systemu EZD RP oraz wykonywania zadań w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD RP w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 3. 1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i Zespołów do wyznaczenia Przedstawicieli komórki organizacyjnej odpowiedzialnych za bezpośrednią współpracę z Członkami Zespołu oraz prawidłowy przebieg prac wdrożeniowych. Lista wyznaczonych Przedstawicieli stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Do zadań Przedstawicieli należy:

- 1) uzgadnianie czynności kancelaryjnych związanych z przypisaniem klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań z Członkami Zespołu odpowiedzialnymi za czynności archiwalne oraz Głównym Koordynatorem Zespołu;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej i współpracy w tym zakresie z Członkami Zespołu odpowiedzialnymi za czynności archiwalne;
- 3) przekazywania Członkom Zespołu odpowiedzialnym za czynności archiwalne, do końca listopada każdego roku, wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw celem określenia stosowanych klas w kolejnym roku kalendarzowym.
- 4) informowania Członków Zespołu odpowiedzialnych za czynności archiwalne o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dziedzinowych, jeżeli systemy te służyć mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub o obowiązku wynikającym z przepisów prawa o dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach, portalach, aplikacjach, które nie są zarządzane przez Urząd.
- 5) Koordynacja wprowadzania wyjątków od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, w tym celu Przedstawiciele zobowiązani są przekazać do Głównego Koordynatora Zespołu, wniosku o ustalenie wyjątku zawierającego co najmniej:
 - a) określenie klasy z wykazu akt, którego wyjątek będzie dotyczył;
 - b) uzasadnienie wyłączenia (opcjonalnie);
 - c) informacji o wspomaganie realizacji spraw systemem dziedzinowym oraz nazwę tego systemu.
- 6) inwentaryzację prowadzonych spraw pod kątem możliwości ich dokumentowania w postaci elektronicznej;
- 7) przekazywanie zgłoszeń o błędach technicznych systemu EZD RP do Głównego Koordynatora Zespołu;
- 8) przekazanie informacji o problemach i zgłoszeniach wymagających oceny lub wprowadzenia nowych zasad oraz procedur do Głównego Koordynatora Zespołu;
- 9) prowadzenie instruktaży w podstawowym zakresie funkcjonowania systemu EZD RP dla pracowników własnej komórki organizacyjnej.

2. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wykonywania zadań ujętych w § 3 ust. 2.

§ 4. 1. Prace Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami nadzoruje Przewodniczący Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępcy reprezentują Urząd w kontaktach z innymi urzędami lub jednostkami w sprawach związanych z wdrożeniem systemu EZD RP.

3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prac zespołu;

2) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie ustaleń podejmowanych przez Zespół.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy, bądź na ich polecenie czynnościami określonymi w ust. 1 i 2 wykonuje Główny Koordynator Zespołu.

5. Za planowanie, organizację i kierowanie prac Zespołu odpowiada Zespół ds. Informatyzacji Urzędu.

6. Członkowie zespołu wskazani w § 1 współpracują ze sobą we wszystkich obszarach w ramach bieżących potrzeb i działań.

7. Spotkania Zespołu będą odbywać się cyklicznie w miarę potrzeb. Podstawową formą komunikacji oraz przekazywania niezbędnych informacji i dokumentacji Członków Zespołu będzie e-mail.

§ 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie 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, która będzie cyklicznie rozsyłana do pracowników Urzędu przez Koordynatora Zespołu;

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-instruktażowe/>.”

§ 6. Wdrożenie systemu EZD RP ustalono na trzeci kwartał 2026 roku.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Miasta w Redzie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Mateusz Richert

Na Przedstawicieli wyznaczonych przez Kierowników Referatów i Zespołów w ramach współpracy z Zespołem wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją wyznaczam następujące osoby:

- 1.Referat Organizacyjny – Katarzyna Ambroziak
- 2.Referat Finansów i Planowania – Agnieszka Wachowiak
- 3.Referat Podatków i Dochodów – Piotr Hinz
- 4.Referat Ochrony Środowiska i Terenów Zieleni – Ewelina Gularska
- 5.Zespół ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – Dorota Kobiella
- 6.Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich – Sylwia Koszykowska
- 7.Referat Urbanistyki i Architektury – Anna Wrosz
- 8.Referat Komunalno-Gospodarczy – Agnieszka Lewandowska
- 9.Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi - Marzena Karwowska
- 10.Referat Inwestycji i Inżynierii Miejskiej – Dawid Adamowski
- 11.Referat Zamówień Publicznych – Daria Grzesik
- 12.Referat Oświaty i Spraw Społecznych – Katarzyna Panek
- 13.Referat Rozwoju – Stella Sobczak
- 14.Referat Gospodarki Nieruchomościami – Ewelina Gruba
- 15.Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – Kamila Sikora
- 16.Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – Ewa Michalik
- 17.Stanowisko ds. Komunikacji Zewnętrznej – Justyna Mazur-Dziadkiewicz
- 18.Stanowisko ds. Rozwoju i Promocji Gospodarczej Miasta – Włodzimierz Kuczabski
- 19.Zespół Radców Prawnych – Karolina Szrot