

ZARZĄDZENIE NR 136/21
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 20 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia Projektu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD PUW w Urzędzie Miejskim w Łomży

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem Nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół do spraw wdrożenia Projektu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD PUW w Urzędzie Miejskim w Łomży, zwany dalej „Zespołem ds. EZD PUW”.

§ 2. W skład Zespołu ds. EZD PUW wchodzi:

- 1) Tamara Małachowska – Sekretarz Miasta – przewodniczący;
- 2) Marcin Sawko – Wydział Obsługi – zastępca przewodniczącego - członek ds. merytorycznych;
- 3) Bogdan Pliszewski – Wydział Informatyki – zastępca przewodniczącego - członek ds. technicznych;
- 4) Karol Łupiński – Wydział Informatyki – członek ds. technicznych;
- 5) Sławomir Dymko – Wydział Informatyki – członek ds. technicznych;
- 6) Wojciech Chojnowski – Wydział Edukacji – członek ds. technicznych;
- 7) Emilia Kuczewska – Wydział Obsługi Urzędu – członek ds. merytorycznych;
- 8) Monika Kossakowska – Wydział Obsługi Urzędu – członek ds. merytorycznych.

§ 3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Łomży;
- 2) JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- 3) Projekcie – Projekt Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD PUW w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 4. 1. Do zadań Zespołu ds. EZD PUW należy:

- 1) opracowanie i wdrożenie założeń organizacyjnych i wymagań funkcjonalnych Projektu;
- 2) wykonywanie zadań określonych w harmonogramie Projektu.

2. W pracach Zespołu ds. EZD PUW, w zależności od potrzeb, mogą uczestniczyć inni pracownicy zaproszeni przez Przewodniczącego Zespołu ds. EZD PUW. Do osób tych stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące osób wchodzących w skład Zespołu ds. EZD PUW.

§ 5. 1. W ramach Zespołu ds. EZD PUW, Przewodniczący może powoływać Zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych części Projektu.

2. Zespoły zadaniowe koordynowane są przez Członka Zespołu ds. EZD PUW wskazanego przez Przewodniczącego.

§ 6. 1. Zespół ds. EZD PUW pracuje na posiedzeniach lub w trybie uzgadniania stanowisk.

2. Posiedzenia Zespołu ds. EZD PUW zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu. Przewodniczący może zwoływać spotkania robocze z wybranymi członkami Zespołu.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu ds. EZD PUW lub czasowej niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie jego obowiązki wykonują odpowiednio do charakteru zadań Zastępca Przewodniczącego ds. technicznych lub Zastępca Przewodniczącego ds. merytorycznych.

§ 7. Do zadań Przewodniczącego Zespołu ds. EZD PUW należy bieżące zarządzanie Projektem, w tym:

- 1) zatwierdzanie opisów produktów wytwarzanych w Projekcie;
- 2) zatwierdzanie harmonogramu Projektu oraz jego aktualizacji;
- 3) informowanie Prezydenta Miasta Łomża o postępie prac, zamknięciu etapów oraz przedłożenie raportu końcowego zamknięcia Projektu;
- 4) analiza i ocena powstałych zagadnień i ryzyk oraz informowanie o nich Prezydenta Miasta Łomża;
- 5) powiadamianie Prezydenta Miasta Łomża o wszelkich odchyleniach od harmonogramu Projektu;
- 6) zarządzanie przepływem informacji w Zespole ds. EZD PUW;
- 7) bieżące monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu oraz podejmowanie odpowiednich działań zapewniających ich zgodność z założeniami;
- 8) nadzór nad prawidłową pracą Zespołu ds. EZD PUW;
- 9) nadzór nad wdrożeniem Projektu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 10) zapraszanie do udziału w pracach Zespołu ds. EZD PUW osób, o których mowa w § 4 ust. 2.

§ 8. Do zadań Członków Zespołu ds. EZD PUW należy:

- 1) przygotowanie opisów produktów wytwarzanych w Projekcie;
- 2) przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu Projektu;
- 3) przygotowywanie raportów wynikających z postępu prac nad Projektem;
- 4) identyfikacja i zgłaszanie Przewodniczącemu Zespołu ds. EZD PUW zagadnień i ryzyk powstałych w trakcie wdrożenia Projektu;
- 5) inwentaryzacja dokumentów występujących w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz opisów procedur pracy;
- 6) koordynacja działań zmierzających do opracowywania brakujących procedur pracy;
- 7) analiza integralności i spójności poszczególnych procedur pracy;
- 8) prowadzenie dokumentacji Projektu;
- 9) opiniowanie odbioru poszczególnych produktów Projektu;
- 10) inwentaryzacja JRWA i opracowanie JRWA dla całej struktury organizacyjnej Urzędu;
- 11) opracowanie wyjątków dla EZD (tylko wersja papierowa);
- 12) współpraca z poszczególnymi Członkami Zespołu ds. EZD PUW.

§ 9. 1. Przewodniczący rozstrzyga sprawy dotyczące bieżących prac Zespołu ds. EZD PUW.

2. Informacje o podjętych rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 1, oraz korespondencja pomiędzy Członkami Zespołu ds. EZD PUW odbywa się z wykorzystaniem służbowej poczty

elektronicznej.

3. Rozstrzygnięcia spraw związanych z wdrożeniem Projektu mogą być podejmowane także podczas spotkań Zespołu ds. EZD PUW. Ze spotkań sporządzane są notatki służbowe. Ustalenia uważa się za wiążące, jeśli żaden z członków Zespołu ds. EZD PUW nie zgłosił sprzeciwu.

4. Decyzje w sprawach spornych podejmuje Prezydent Miasta Łomża.

§ 10. 1. Naczelnicy komórek organizacyjnych, których pracownicy wchodzi w skład Zespołu ds. EZD PUW albo zostali zaproszeni do współpracy na podstawie § 4 ust. 2, zobowiązani są do umożliwienia tym osobom wykonywania zadań określonych przez Przewodniczącego lub Zastępców Przewodniczącego Zespołu ds. EZD PUW.

2. Harmonogram realizacji zadań członków Zespołu ds. EZD PUW oraz osób zaproszonych do współpracy na podstawie § 4 ust. 2, będzie uzgodniony odpowiednio do ich zakresu przez Zastępcę Przewodniczącego ds. technicznych lub Zastępcę Przewodniczącego ds. merytorycznych z naczelnikami właściwych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem harmonogramu wdrożenia Projektu.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Łomża.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

REFERENT PRAWNY

Sebastian Chrzanowski

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tamara Alicja Malachowska