

Zarządzenie nr 34/2025

Starosty Gołdapskiego

z dnia 27 listopada 2025 roku

**w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami
(EZD RP) w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.107) oraz § 16 Uchwały Nr 135/2017 Zarządu Powiatu z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) w Starostwie Powiatowym w Gołdapi (Starostwo), zwany dalej „zespołem” w składzie:

1. Anna Makowska- Sekretarz Powiatu- przewodnicząca zespołu,
2. Łukasz Dębowski- Starszy Informatyk- Wydział Organizacyjny- Administrator EZD RP- zastępca przewodniczącego,
3. Tomasz Mikielski- Informatyk- Wydział Organizacyjny- Administrator EZD RP,
4. Ewelina Juc- Koordynator czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi- Wydział Organizacyjny – Administrator EZD RP,
5. Dominika Kozłowska- Starszy Inspektor- Wydział Organizacyjny,
6. Bożena Radzewicz- Skarbnik Powiatu,
7. Łukasz Kacprzyk – Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
8. Karolina Józefowicz – Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości,
9. Marta Wiszniewska – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
10. Iwona Dębowska – Główny specjalista ds. edukacji,
11. Magdalena Mackiewicz – Główny specjalista ds. zdrowia i pomocy społecznej,
12. Wioletta Anuszkiewicz – Główny specjalista ds. organizacji pozarządowych,
13. Eugeniusz Noga – Radca Prawny,
14. Aneta Frydrych – Inspektor Ochrony Danych.

Przewodniczący Zespołu może włączyć do prac Zespołu innych pracowników Urzędu w razie wystąpienia takiej potrzeby.

§ 2

Do zadań zespołu w szczególności należy:

1. Zaplanowanie i zorganizowanie wdrożenia systemu EZD RP w określonych obszarach działalności Starostwa, jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw w Starostwie.
2. Koordynacja czynności mających na celu opracowanie i aktualizację dokumentacji (np.: zarządzeń, instrukcji, procedur) niezbędnej do wdrożenia systemu EZD RP, określającej w szczególności:
 - a. wewnętrzne procedury obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych,
 - b. obsługę przesyłek wpływających,
 - c. obsługę składu chronologicznego (w przypadku określenia wyjątków od systemu tradycyjnego), składu informatycznych nośników danych,
 - d. postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - e. obsługę przesyłek wychodzących,
 - f. postępowanie w przypadku awarii (systemu EZD RP, sieci teleinformatycznej, braku zasilania w energię elektryczną).
3. Przygotowanie niezbędnych zmian technicznych i skonfigurowanie systemu EZD RP do potrzeb Starostwa.
4. Koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych do wdrożenia systemu EZD RP, jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania prowadzonych spraw
5. Koordynowanie prac związanych z administrowaniem systemu EZD RP, w szczególności przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury technicznej dla aplikacji.
6. Przeprowadzenie szkoleń i zapewnienia działań wspierających dla użytkowników systemu EZD RP.
7. Bieżąca współpraca z NASK dotycząca wdrożenia EZD RP w Starostwie.
8. Koordynacja szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu funkcjonalności systemu EZD RP oraz wykonywania zadań w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
9. Wnioskowanie o podjęcie innych koniecznych działań usprawniających postępowanie z dokumentem elektronicznym.
10. Podejmowanie innych działań niezbędnych do wdrożenia EZD RP w Starostwie.

§ 3

1. Pracami Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) kieruje przewodniczący zespołu.
2. Przewodniczący zespołu lub zastępca reprezentuje Starostwo w kontaktach z innymi urzędami lub jednostkami w sprawach związanych z wdrożeniem elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP).
3. Członkowie zespołu współpracują ze sobą we wszystkich obszarach w ramach bieżących potrzeb i działań.
4. Spotkania Zespołu odbywać będą się cyklicznie w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Do przewodniczącego Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) należy:
 - planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu,
 - wskazanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół ustaleń.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi 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-instruktażowe/>.

§ 5

Naczelnicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie odpowiadają za przebieg prac związanych z wdrażaniem systemu EZD RP w kierowanej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy.

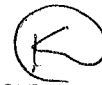
§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

STAROSTA

A handwritten signature consisting of a stylized capital letter 'K' enclosed within a circle.

Krzysztof Tomasz Kazaniecki

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 34/2025 z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie powołania Zespołu
ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) w Starostwie
Powiatowym w Gołdapi

Wdrożenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD RP) w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wymaga skoordynowanych działań obejmujących analizę istniejących procesów, dostosowanie procedur, przygotowanie odpowiedniej infrastruktury technicznej oraz zorganizowanie szkoleń dla pracowników.

W związku z powyższym konieczne jest powołanie Zespołu, który zapewni kompleksowe wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne dla całego procesu, a także będzie sprawował nadzór nad prawidłową realizacją poszczególnych etapów wdrożenia.

SEKRETARZ POWIATU


mgr Anna Makowska