

ZARZĄDZENIE NR
.....
z dnia
w sprawie powołania Zespołu Wdrożenia EZD

Na podstawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół wdrożenia EZD w, zwanym dalej „Urzędem”, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Zespołu –
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu –
 - 3) Członkowie:
 - a) – radca prawny;
 - b) – koordynator czynności kancelaryjnych;
 - c) – pracownik kancelarii.
2. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby nie będące członkami Zespołu, zapraszane każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 2

1. Do zadań Zespołu Wdrożenia EZD należy realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentami w Urzędzie, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramu wdrożenia EZD,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, w tym zasad, procedur, schematów obiegu dokumentów oraz wykazu symboli JRWA, które winny stanowić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 3) opracowanie zakresu szkoleń oraz materiałów dla prowadzących szkolenia z zakresu funkcjonalności systemu EZD,
 - 4) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
 - 5) nadzorowanie i monitorowanie działania systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
 - 6) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

NASK-PIB
ul. Kolska 12
01-045 Warszawa

nask@nask.pl
+48 22 380 82 00
+48 22 380 82 01

NIP: 521 04 17 157
Regon: 010464542
KRS: 0000012938

BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna
z siedzibą w Warszawie
ul. Kasprzaka 2, 01-211 Warszawa
Numer konta:
28 1750 0009 0000 0000 0094 9997

2. Przewodniczący Zespołu lub wyznaczeni przez niego członkowie reprezentują Urząd w kontaktach z innymi urzędami lub jednostkami w sprawach związanych z wdrożeniem elektronicznego zarządzania dokumentami.

§ 3

1. Pracami Zespołu Wdrożenia EZD kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu,
 - 2) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół ustaleń.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu bądź w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępstwo sprawuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają spośród swoich pracowników koordynatora w zakresie wdrożenia EZD w komórce organizacyjnej.
2. Do zadań koordynatorów należy bieżące wsparcie funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentami we własnych komórkach organizacyjnych, w szczególności przez:
 - 1) współpracę z Zespołem Wdrożenia EZD w zakresie potrzebnym do prawidłowego działania systemu EZD,
 - a) przekazywanie zgłoszeń o błędach technicznych systemu EZD do,
 - b) przekazywanie informacji o problemach i zgłoszeniach wymagających oceny lub wypracowania nowych zasad lub procedur Zespołowi Wdrożenia EZD,
 - 2) testowanie kolejnych wersji systemu EZD,
 - 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz bieżących w zależności od potrzeb zgłaszanych przez pracowników własnej komórki organizacyjnej,
 - 4) opracowywanie propozycji nowych funkcjonalności i modyfikacji systemu EZD i zgłaszanie do Zespołu Wdrożenia EZD.

§ 5

Obsługę administracyjno – biurową Zespołu Wdrożenia EZD zapewnia

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
