

ZARZĄDZENIE NR 436/ 2025
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁEK

z dnia 19 listopada 2025 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD RP w Urzędzie Miejskim
i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Suwałki**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Mając na uwadze podniesienie jakości funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz usprawnienie procedur administracyjnych powołuje się Zespół ds. wdrożenia systemu EZD RP, zwany dalej „Zespołem”.

2. Przez system EZD RP rozumie się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją **Rzeczypospolitej Polskiej** stworzony, rozwijany i utrzymywany przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową – Państwowy Instytut Badawczy, zwany dalej „NASK”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące osoby – pracownicy Urzędu Miasta Suwałki:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Mariusz Klimczyk – Sekretarz Miasta;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Radosław Jabłoński – Naczelnik Wydziału Informatyki;
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Andrzej Bałazy – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - b) Michał Nowicki – Gł. Specjalista Wydziału Informatyki;
 - c) Marcin Bizoń – Inspektor Wydziału Informatyki;
 - d) Paulina Gajewska – Podinspektor Wydział Organizacyjny;
 - e) Maciej Patrycjusz Jurewicz – Inspektor Wydziału Organizacyjnego;
 - f) Grażyna Konikowska – Podinspektor Wydziału Organizacyjnego;
 - g) Monika Podziewska – Naczelnik Wydziału Finansowego;
 - h) Paweł Michalski – Radca Prawny w Biurze Obsługi Prawnej;
 - i) Paweł Pawłowski – Naczelnik Wydział Komunikacji;
 - j) Bogumiła Ołów – p.o. Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat.

2. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, w szczególności zwołuje posiedzenia, ustala projekt tematów i prowadzi posiedzenia.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania Zastępca Przewodniczącego lub inny wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zespołu.

4. W posiedzeniach Zespołu, w zależności od potrzeb, mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, których udział, ze względu na zakres tematów i działań Zespołu jest uzasadniony.

§ 3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) współpraca z NASK w zakresie dotyczącym wdrożenia systemu EZD RP;
- 2) uzgodnienie harmonogramu prac wdrożeniowych;
- 3) dbanie o terminową realizację prac wdrożeniowych, a w razie potrzeby aktualizacja harmonogramu wdrożenia;
- 4) bieżący monitoring stanu prac wdrożeniowych;

- 5) 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;
- 6) opracowanie zakresu szkoleń oraz materiałów dla prowadzących szkolenia z zakresu funkcjonalności systemu EZD RP;
- 7) poznanie funkcjonalności systemu EZD RP i jego testowanie oraz zapoznanie się z pakietem materiałów edukacyjnych (m.in. z dokumentacją, podręcznikiem użytkownika, e-learningami oraz filmami szkoleniowymi);
- 8) udział w szkoleniach organizowanych przez NASK w zakresie dotyczącym wdrażania systemu EZD RP;
- 9) nabycie kompetencji niezbędnych do przeprowadzenia wdrożeń systemu EZD RP w Urzędzie;
- 10) szkolenia użytkowników systemu;
- 11) bieżące śledzenie zmian dotyczących rozwoju systemu EZD RP;
- 12) dbałość o podnoszenie poziomu kompetencji cyfrowych użytkowników oraz zwiększanie zakresu wykorzystania systemu w Urzędzie;
- 13) współpraca z naczelnikami wydziałów Urzędu w zakresie związanym z wdrożeniem systemu EZD RP oraz w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją;
- 14) prezentowanie dobrych praktyk w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 15) wspieranie prac organizacyjnych i technicznych przy wdrożeniu i utrzymaniu systemu EZD RP w Urzędzie;
- 16) dbałość o zapewnienie najwyższego poziomu wdrożenia EZD RP we wdrażanych komórkach;
- 17) bieżące udzielanie merytorycznej i technicznej pomocy komórkom organizacyjnym przy wdrożeniu i korzystaniu z systemu EZD;
- 18) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 4. 1. Zespół działa na posiedzeniach, spotkaniach roboczych, szkoleniach i sesjach informacyjnych.

2. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w formie zdalnej.

3. Obsługę organizacyjną Zespołu zapewnia Wydział Informatyki.

§ 5. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta wyznaczają spośród swoich pracowników koordynatora w zakresie wdrożenia EZD RP w jednostce.

2. Do zadań koordynatorów należy bieżące wsparcie funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją we własnych komórkach organizacyjnych, w szczególności przez:

- 1) współpracę z Zespołem ds. Wdrożenia EZD RP w zakresie potrzebnym do prawidłowego działania systemu EZD RP,
- 2) przekazywanie zgłoszeń o błędach technicznych systemu EZD RP do Wydziału Informatyki,
- 3) przekazywanie informacji o problemach i zgłoszeniach wymagających oceny lub wypracowania nowych zasad lub procedur Zespołowi,
- 4) testowanie kolejnych wersji systemu EZD RP,
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników oraz bieżących w zależności od potrzeb zgłaszanych przez pracowników własnej komórki organizacyjnej,
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników oraz bieżących w zależności od potrzeb zgłaszanych przez pracowników własnej komórki organizacyjnej,

§ 6. Przewodniczący Zespołu sporządza informacje z zakresu działalności Zespołu, postępu prac wdrożeniowych i na wniosek przedkłada je Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 7. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach w których wdrażany jest system EZD RP do ścisłej współpracy z Zespołem, w zakresie mającym wpływ na prawidłową realizację jego prac.

§ 8. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Suwałk.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz