

Zarządzenie nr 53  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 3.03.2021 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miasta Torunia.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i § 18 pkt 8 oraz § 33 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>1</sup> zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 2) Projekcie – należy przez to rozumieć wdrożenie EZD w Urzędzie Miasta Torunia;
- 3) UMT – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia.

§ 2. Powołuje się Zespół ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UMT, zwany dalej „Zespołem”.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Jacek Mularz – Sekretarz Miasta Torunia – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Paweł Piotrowicz – dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji – Członek Zespołu;
- 3) Mariusz Szefera – dyrektor Biura Projektów Informatycznych – Członek Zespołu;
- 4) Renata Matuszewska – zastępca dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa – Członek Zespołu;
- 5) Maria Wiśniewska – kierownik Referatu Organizacji w Biurze Obsługi Urzędu – Członek Zespołu;
- 6) Katarzyna Heldt-Makowska – kierownik Referatu Współpracy z Radą Miasta Torunia i Sprawozdawczości w Kancelarii Prezydenta Miasta – Członek Zespołu;
- 7) Michalina Walczak – inspektor w Biurze Obsługi Urzędu – Członek Zespołu;
- 8) Grzegorz Bagiński – inspektor w Biurze Obsługi Urzędu – Członek Zespołu;

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r.

- 9) Monika Paprota – inspektor w Wydziale Spraw Administracyjnych – Członek Zespołu;
- 10) Janusz Roguski – główny specjalista w Biurze Projektów Informatycznych – Członek Zespołu;
- 11) Joanna Iwaszkiewicz – inspektor w Wydziale Obsługi Mieszkańców – Sekretarz Zespołu.

2. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć na wniosek Przewodniczącego Zespołu inni pracownicy UMT lub zewnętrzni eksperci.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowanie założeń organizacyjnych wdrożenia systemu EZD w UMT i ich realizacja;
- 2) inwentaryzacja rodzajów dokumentów występujących w UMT;
- 3) przygotowanie opisów procedur oraz opracowanie brakujących procedur, dotyczących obiegu dokumentów, we współpracy z poszczególnymi wydziałami UMT;
- 4) analiza integralności i spójności obowiązujących procedur z wdrażanym oprogramowaniem;
- 5) prowadzenie dokumentacji Projektu;
- 6) realizacji poszczególnych etapów Projektu zgodnie z harmonogramem wdrożenia;
- 7) inwentaryzacja jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) opracowanie wyjątków od EZD.

§ 5. 1. Przewodniczący Zespołu kieruje bieżącymi pracami Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu może powoływać grupy zadaniowe w celu realizacji określonych części Projektu.
3. Grupy zadaniowe koordynowane są przez członka Zespołu, wskazanego przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) bieżąca koordynacja wszystkich działań związanych z realizacją Projektu;
  - 2) nadzór nad prawidłową pracą Zespołu oraz zarządzanie przepływem informacji w Zespole;
  - 3) raportowanie postępu prac Prezydentowi Miasta Torunia (PMT);
  - 4) prowadzenie dokumentacji prac związanych z wdrożeniem Projektu;
  - 5) przedłożenie do akceptacji PMT harmonogramu prac;
  - 6) analiza i ocena powstałych problemów i ryzyk, dotyczących realizacji Projektu;
  - 7) powiadamianie PMT o wszelkich odchyleniach od harmonogramu Projektu;
  - 8) koordynowanie prac związanych z wdrożeniem Projektu pomiędzy komórkami organizacyjnymi UMT;
  - 9) włączanie do udziału w pracach Zespołu innych pracowników lub ekspertów, w zależności od potrzeby realizacji zadań Przewidzianych w harmonogramie wdrożenia;
  - 10) wyznaczanie zadań członkom zespołu;
  - 11) zatwierdzanie realizacji poszczególnych etapów Projektu.

§ 6. 1. Spotkania Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc, w formie zdalnej lub stacjonarnej.

2. Ze spotkań Zespołu sporządzane są protokoły, które niezwłocznie przesyłane są do wiadomości członków Zespołu. Protokół zawiera co najmniej: datę oraz miejsce spotkania; listę uczestników spotkania; przebieg spotkania; wnioski i ustalenia ze spotkania Zespołu.

§ 7. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch trzecich składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zespołu.

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMT, których pracownicy wchodzi w skład Zespołu albo którzy zostali zaproszeni do współpracy na podstawie § 3 ust. 2, zobowiązani są do umożliwienia tym osobom wykonywania zadań określonych w zarządzeniu.

2. Harmonogram realizacji zadań osób wchodzących w skład Zespołu oraz osób zaproszonych do współpracy na podstawie § 3 ust. 2 będzie uzgodniony przez Przewodniczącego Zespołu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych UMT, z uwzględnieniem harmonogramu wdrożenia Projektu.

§ 9. Zespół pracuje do dnia zakończenia wdrożenia systemu EZD.

§ 10. Obsługę administracyjną Zespołu prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Torunia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia  
  
Michał Zaleski

DYREKTOR  
Biura Projektów Informatycznych  
  
Mariusz Szefera

Nie wniósł zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
mgr Daria Romanowska  
T. 0 5 1 1 8 8