

ZARZĄDZENIE NR 486/2024
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 4 października 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wypracowania rozwiązań dotyczących zmiany sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Elblągu z systemu tradycyjnego na elektroniczny

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r. ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu sporządzenia harmonogramu działań niezbędnych do opracowania jednolitych standardów czynności kancelaryjnych zmierzających do wyboru grupy klas dla spraw prowadzonych elektronicznie powołuje się Zespół ds. wypracowania rozwiązań dotyczących zmiany sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Elblągu z systemu tradycyjnego na elektroniczny, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Pan Artur Zieliński - Sekretarz Miasta - Przewodniczący Zespołu;
- 2) Pani Marta Doroz - Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr - Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Pani Magdalena Kołodyńska – Dyrektor Biura Rady Miejskiej – Członek Zespołu;
- 4) Pani Agata Kosiorek – Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych – Członek Zespołu;
- 5) Pan Artur Adamczuk - Dyrektor Departamentu Obsługi Urzędu - Członek Zespołu;
- 6) Pan Jacek Boruszka - Dyrektor Departamentu Innowacji i Informatyki - Członek Zespołu;
- 7) Pani Karolina Bonikowska - Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji i Kadr - Członek Zespołu;
- 8) Pani Anna Kordek - Kierownik Referatu Organizacyjnego w Departamencie Organizacji i Kadr - Członek Zespołu;
- 9) Pan Przemysław Gajcy – Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Departamencie Spraw Obywatelskich – Członek Zespołu;
- 10) Pan Dariusz Babojć - Starszy archiwista w Departamencie Obsługi Urzędu, Koordynator czynności kancelaryjnych - Członek Zespołu;
- 11) Pan Piotr Tulski - Inspektor Ochrony Danych – Członek Zespołu;
- 12) Pan Jacek Trawczyński – Główny specjalista w Departamencie Innowacji i Informatyki – Członek Zespołu;
- 13) Pani Kamila Gajcy – Starszy specjalista w Departamencie Obsługi Urzędu – Członek Zespołu;
- 14) Pani Izabela Dryll – Podinspektor w Referacie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Kadr – Sekretarz Zespołu.

§ 2.1 Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) podział prac i odpowiedzialności w Zespole;
- 2) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół ustaleń;
- 3) bieżąca współpraca z wyznaczonymi przez przełożonych pracownikami w celu terminowej realizacji zadań przypisanych w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 1.

3. Przewodniczący Zespołu może każdorazowo zaprosić do udziału w pracach Zespołu osoby niebędące jego członkami, których wiedza i doświadczenie będą przydatne do realizacji zadań.

4. Przewodniczący Zespołu może powierzyć kierowanie pracami Zespołu w określonym zakresie członkom Zespołu, o których mowa w § 1 ust. 1.

5. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, bądź w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego kompetencje przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 3. 1. Przewodniczący Zespołu przekazuje Prezydentowi Miasta sporządzony harmonogram działań, o którym mowa § 1 ust. 1 celem zatwierdzenia.

2. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta harmonogram zostanie przekazany do realizacji właściwym Dyrektorom komórek organizacyjnych, Samodzielnym stanowiskom i Pełnomocnikom Prezydenta, a nadzór nad jego realizacją będzie sprawował Zespół.

3. Każdorazowe zmiany do zaakceptowanego harmonogramu, o którym mowa w § 1 ust. 1 mogą być zatwierdzone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 4. Zobowiązuje się Dyrektorów komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, Pełnomocników Prezydenta do:

- 1) włączenia się w zakres merytorycznych prac oraz przestrzegania terminów realizacji zadań określonych w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 2) udzielania Zespołowi niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach związanych z wypracowaniem rozwiązań dotyczących zmiany sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Elblągu z systemu tradycyjnego na elektroniczny.

§ 5. Obsługę administracyjno - organizacyjną Zespołu zapewnia Departament Organizacji i Kadr.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Misson

Uzasadnienie

Intencją Prezydenta Miasta jest zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych na rzecz mieszkańców Elbląga poprzez wprowadzanie nowych rozwiązań, które będą wpisywać się w rozwój e-administracji. Mając na uwadze powyższe istnieje potrzeba wprowadzenia mechanizmów zmierzających do wypracowania jednolitych standardów czynności kancelaryjnych tak, aby w efekcie końcowym coraz więcej spraw było prowadzonych elektronicznie.

Realizując zapisy § 1 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Prezydent Miasta powołuje Zespół ds. wypracowania rozwiązań dotyczących zmiany sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Elblągu z systemu tradycyjnego na elektroniczny.

Z uwagi na powyższe wydanie Zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACJI I KADR

Marta Doroz