**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. 1Regulaminu 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 sięZespół ds. wypracowania rozwiązań dotyczącychzmianysposobu 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.

**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.