

ZARZĄDZENIE 13/2021
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 22 listopada 2021 roku

w sprawie powołania stałego zespołu ds. wdrożenia i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD

Na podstawie § 15 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze wprowadzonego zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 4 października 2021 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół ds. wdrożenia i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, zwany dalej zespołem ds. EZD, w składzie:

- 1) Witold Węgrzyn – Naczelnik Wydziału Organizacji – Przewodniczący,
- 2) Marta Karakicz – Starszy specjalista, koordynator czynności kancelaryjnych – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Monika Masklak – Zastępca Naczelnika Wydziału w Wydziale Inspekcji – członek,
- 4) Alicja Czupryniak – Specjalista w Dziale Inspekcji – członek,
- 5) Anna Gaczyńska – Starszy Księgowy w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności – członek,
- 6) Małgorzata Kowalczyk – Starszy Specjalista w Wydziale Organizacji – członek,
- 7) Anita Pietrzykowska – Specjalista w Wydziale Organizacji – członek,
- 8) Mateusz Nawrocki – Informatyk w Wydziale Organizacji – członek.

§ 2. W komórkach organizacyjnych wyznacza się następujących koordynatorów ds. wdrożenia i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, zwanych dalej koordynatorami, :

- 1) Wydział Inspekcji – Monika Masklak – Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 2) Wydział Prawny – Michał Aniśkiewicz – Naczelnik Wydziału Prawnego,
- 3) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych – Anna Gaczyńska – Starszy Księgowy,
- 4) Wydział Organizacji – Małgorzata Kowalczyk – Starszy Specjalista,
- 5) Dział Inspekcji – Alicja Czupryniak – Specjalista,
- 6) Delegatura i samodzielne stanowiska pracy - Marta Karakicz - Starszy specjalista.

§ 3. 1. Zespół ds. EZD pracuje na posiedzeniach lub w trybie zdalnym.

2. Posiedzenia zespołu ds. EZD zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu. Przewodniczący może zwoływać spotkania robocze z wybranymi członkami zespołu.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub czasowej niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zaprosić do udziału w pracach zespołu osoby niebędące jego członkami, których wiedza będzie przydatna do realizacji zadań zespołu.

§ 4. Do zadań zespołu ds. EZD należy:

- 1) opracowanie rozwiązań i wewnętrznych procedur w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrożenia systemu EZD, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 2) przygotowanie niezbędnych zmian istniejących aktów prawa wewnętrznego w celu zapewnienia ich integralności z dokumentacją wdrożeniową systemu EZD, w szczególności w polityce bezpieczeństwa danych osobowych, procedurze postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą, a także w zakresie dokumentowania obiegu i załatwiania spraw;
- 3) przygotowanie niezbędnych zmian organizacyjno-technicznych w związku z procesem wdrożenia EZD;
- 4) opracowanie i przygotowanie niezbędnych wzorów dokumentów, formularzy, w tym przegląd stosowanych w tym zakresie rozwiązań;
- 5) nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i rozwojem systemu EZD;
- 6) koordynowanie prac związanych z administrowaniem systemem EZD, w szczególności przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej dla aplikacji, zarządzanie aplikacją, w tym użytkownikami, strukturą organizacyjną, ustawieniami aplikacji; zarządzanie platformą aplikacyjną EZD;
- 7) wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności w zależności od potrzeb i możliwości;
- 8) przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu EZD koordynatorom w komórkach organizacyjnych;
- 9) monitorowanie działań podejmowanych przez koordynatorów w komórkach organizacyjnych, zwłaszcza w zakresie szkoleń i postulowanych usprawnień funkcjonowania systemu EZD;
- 10) udzielanie wsparcia merytorycznego koordynatorom w komórkach organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD.

§ 5 Do zadań koordynatorów, o których mowa w § 2 należy:

- 1) udzielanie wsparcia zespołowi ds. EZD w zakresie opracowania dokumentacji wdrożeniowej, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;

- 2) ustalenie procesów i powiązań przepływu informacji w systemie EZD i jego bieżące monitorowanie;
- 3) szkolenie pracowników z obsługi EZD w komórce organizacyjnej, którą reprezentują oraz udzielanie im bieżącego wsparcia;
- 4) informowanie o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD;
- 5) zgłaszanie potrzeb wdrożenia nowych modułów i funkcjonalności systemu EZD;
- 6) współpraca z zespołem ds. EZD w zakresie rozwoju systemu EZD.

§ 6. Naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia niezbędnej pomocy członkom zespołu ds. EZD oraz koordynatorom w realizacji ich zadań.

§ 7. Obsługę administracyjno-biurową zespołu ds. EZD zapewnia Wydział Organizacji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LUBUSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA
Mirosław Ganecki

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym
A. Nosewicz
radca prawny Agnieszka Nosewicz

Naczelnik Wydziału Organizacji

W. Węgrzyn
mgr inż. Witold Węgrzyn