

ZARZĄDZENIE NR 54 /2025
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 2 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP oraz wyznaczenia Głównego Koordynatora EZD i wewnętrznych koordynatorów EZD RP w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) oraz § 14 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 37/1746/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu ze zm.¹ oraz w związku z uchwałą Nr 49/2286/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 kwietnia 2025 r. w sprawie wyrażenia woli wdrożenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i w jednostkach organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP, uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP w Urzędzie (zwany dalej Zespołem).

§ 2. 1. Wyznacza się Pana Marka Smoczyka, Sekretarza Województwa, do pełnienia funkcji Przewodniczącego Zespołu.

2. Wyznacza się Pana Jerzego Grochowskiego, dyrektora Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli do pełnienia funkcji zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. Zespół tworzą grupy robocze:

1) grupa sterująca ds. EZD, w składzie:

- a) p. Małgorzata Kasprzak, zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjnego - Przewodnicząca,
- b) p. Anita Zduńska, radca prawny,
- c) p. Andrzej Narolewski, naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego w Departamencie Organizacyjnym,
- d) p. Wojciech Rzemyskowski, naczelnik Wydziału Informatyzacji Urzędu w Departamencie Organizacyjnym,
- e) p. Małgorzata Piniarska, kierownik Biura Organizacji Pracy w Departamencie Organizacyjnym, Koordynator czynności kancelaryjnych,
- f) p. Anna Ratajczyk, kierownik Biura ds. EZD w Departamencie Organizacyjnym;

2) grupa wdrożeniowa EZD w składzie:

- a) p. Anna Ratajczyk, kierownik Biura ds. EZD w Departamencie Organizacyjnym – Przewodnicząca,
- b) p. Grzegorz Kaczmarek, dyrektor Departamentu Cyfryzacji,
- c) p. Małgorzata Franckowska-Kruszewska, naczelnik Wydziału Kadr w Departamencie Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli,

¹ zmiany do uchwały Nr 37/1746/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: Nr 42/1925/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lutego 2025 r., uchwałą Nr 47/2163/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 marca 2025 r., uchwałą Nr 50/2314/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 14 kwietnia 2025 r. oraz uchwałą Nr 52/2467/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r.

- d) p. Grażyna Grabowska, kierownik Biura Obsługi Systemów Informatycznych w Departamencie Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza,
- e) p. Sławomir Piernicki, kierownik Biura Baz Danych w Departamencie Środowiska,
- f) p. Jacek Stucke, kierownik Biura Oprzązowania Technicznego w Departamencie Organizacyjnym,
- g) p. Kacper Szary, kierownik Biura Wdrażania Projektów Leader w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- h) p. Joanna Wolnik, kierownik Biura Podawczo-Kancelaryjnego w Departamencie Organizacyjnym,
- i) p. Radosław Daniszewski, główny specjalista w Biurze Oprzązowania Technicznego, Departament Organizacyjny,
- j) p. Krystian Janicki, główny specjalista w Biurze ds. realizacji e-projektów, Departament Cyfryzacji,
- k) p. Emilia Cendrowska, starszy inspektor w Biurze ds. EZD, Departament Organizacyjny,
- l) p. Łukasz Ruszczak, starszy inspektor w Biurze Oprzązowania Technicznego, Departament Organizacyjny,
- m) p. Monika Ferlin, inspektor w Biurze Organizacji Pracy, Departament Organizacyjny,
- n) p. Włodzimierz Openchowski, inspektor w Wydziale Księgowości Funduszy Unijnych, Departament Finansów,
- o) p. Agata Tarka, starszy specjalista w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym, Departament Organizacyjny,
- p) p. Agnieszka Kumor, podinspektor w Biurze ds. EZD, Departament Organizacyjny,
- q) p. Joanna Urtnowska, kancelista w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym, Departament Organizacyjny.

§ 4. W posiedzeniach grup Zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych komórek organizacyjnych, a także przedstawiciele innych organizacji lub instytucji.

§ 5. 1. Do zadań grupy, o której mowa w § 3 pkt 1 należy w szczególności:

- 1) ustalanie etapów prac wdrożeniowych i harmonogramu wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP (zwanego dalej Systemem);
- 2) monitorowanie postępów wdrożenia i reagowanie na zgłaszane problemy;
- 3) współpracowanie z Naukową i Akademicką Siecią Komputerową – Państwowym Instytutem Badawczym (zwaną dalej NASK-PIB) i kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych objętych wdrożeniem;
- 4) wyznaczanie zasad i wytycznych w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (zwanym dalej Urzędem);
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przyjętych w Urzędzie rozwiązań;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem przepisów Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w kontekście zasad i trybu prowadzenia spraw przy wykorzystaniu Systemu;
- 7) zapewnienie ciągłości działania Systemu oraz poszukiwanie kierunków i możliwości jego rozwoju.

§ 6. Do zadań grupy, o której mowa w § 3 pkt 2 należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia i doradztwo w zakresie poprawności stosowania przyjętych zasad i procedur;
- 2) analizowanie dokumentów i zadań wypracowanych w ramach realizacji wdrożenia;
- 3) udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego przy organizacji szkoleń;
- 4) instalowanie oraz dokonywanie przeglądu sprzętu niezbędnego do elektronicznego obiegu korespondencji;
- 5) udzielanie wsparcia i doradztwo w procesach integracji Systemu z systemami dziedzinowymi;

- 6) współpracowanie z sekretariatami w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 7) opracowywanie i przedstawianie rozwiązań usprawniających obieg korespondencji i pracę punktów kancelaryjnych;
- 8) weryfikowanie prawidłowego korzystania z JRWA i archiwizowania dokumentacji;
- 9) przygotowywanie propozycji usprawnień funkcjonalności Systemu;
- 10) testowanie aktualizacji Systemu i zgłaszanie uwag.

§ 7. 1. Grupy robocze pracują na posiedzeniach lub w trybie uzgadniania stanowisk.

2. Posiedzenia grup zwołują ich Przewodniczące z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Zespołu, jego zastępcy lub członka grupy, poprzez służbową pocztę elektroniczną.

§ 8. Wyznacza się Panią Annę Ratajczyk, kierownika Biura ds. EZD w Departamencie Organizacyjnym, do pełnienia funkcji Głównego Koordynatora EZD w Urzędzie.

§ 9. 1. Zakres działania Głównego Koordynatora EZD obejmuje planowanie i koordynację zadań związanych z procesem wdrożenia i utrzymania Systemu w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz reprezentowanie Urzędu w kontaktach z NASK-PIB.

2. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 1, Główny Koordynator EZD współpracuje z dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu, kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, oraz osobami, których udział jest wskazany do realizacji zakresu działania.

§ 10. 1. Wyznacza się Koordynatorów wewnętrznych systemu EZD RP (zwanych dalej Koordynatorami) do koordynacji wdrażania Systemu w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Wykaz Koordynatorów wraz z przypisaniem do komórki organizacyjnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 11. Do zadań Koordynatorów należy w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom komórki organizacyjnej, w której realizowana jest funkcja koordynatora, w zakresie obsługi Systemu oraz procedur związanych z postępowaniem z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 2) analizowanie procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie oraz opracowywanie propozycji wewnętrznych wytycznych w zakresie postępowania z dokumentacją w komórce organizacyjnej;
- 3) współpracowanie z Zespołem w zakresie wdrożenia i utrzymania Systemu w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w których nadzór sprawuje komórka organizacyjna, w której pełniona jest funkcja koordynatora;
- 4) zgłaszanie Koordynatorowi czynności kancelaryjnych propozycji kategorii spraw i symboli klasyfikacyjnych JRWA wydzielanych do Systemu;
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach;
- 6) testowanie nowych funkcjonalności Systemu;
- 7) zgłaszanie Głównemu Koordynatorowi EZD ewentualnych problemów oraz propozycji usprawnień związanych z działaniem Systemu;
- 8) informowanie Koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

§ 12. W celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wdrożenia Systemu zobowiązuje się Koordynatorów do priorytetowej realizacji zadań, o których mowa w § 11, w stosunku do tych wynikających z podstawowego zakresu zadań i obowiązków.

§ 13. Nadzór nad działalnością merytoryczną Koordynatorów powierza się Głównemu Koordynatorowi EZD.

§ 14. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do współpracy z Zespołem, z Głównym

Koordynatorem EZD i z wyznaczonymi Koordynatorami oraz do wsparcia ich w procesie wdrożenia i utrzymania Systemu.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.