

ZARZĄDZENIE NR 43/2026
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 12 czerwca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Organizacyjnego

Na podstawie § 62 ust. 1 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 z późn. zm.¹, zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 18/2025 r. Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Organizacyjnego, zmienionym zarządzeniem Nr 17/2026 z dnia 20 marca 2026 r., w jego załączniku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 2 § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12 § 1. Do zakresu działania Biura ds. EZD należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrożenia systemu EZD RP w środowisku testowym i produkcyjnym w Urzędzie;
- 2) uzgodnienie i aktualizacja harmonogramu wdrożenia systemu EZD RP w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych samorządu województwa;
- 3) prowadzenie współpracy z dostawcą systemu EZD RP w zakresie wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemu;
- 4) administrowanie systemem EZD RP w środowisku testowym oraz produkcyjnym, w tym w szczególności:
 - a) konfiguracja i aktualizacja środowisk systemu,
 - b) nadzór nad poprawnością działania poszczególnych modułów i integracji z systemami dziedzinowymi,
 - c) bieżące monitorowane obsługi systemu przez użytkowników oraz reagowanie na błędy,
 - d) testowanie nowych wersji systemu przed wdrożeniem produkcyjnym,
 - e) obsługa audytów i kontroli systemu;
- 5) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami w systemie, w tym w szczególności:
 - a) zakładanie, modyfikowanie i usuwanie kont użytkowników,
 - b) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień zgodnie z wnioskami w tym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji działań wykonywanych na kontach i uprawnieniach,

¹ zmienionej uchwałą Nr 42/1925/25 z dnia 17 lutego 2025 r., uchwałą Nr 47/2163/25 z dnia 24 marca 2025 r., uchwałą Nr 50/2314/25 z dnia 14 kwietnia 2025 r., uchwałą Nr 52/2467/25 z dnia 28 kwietnia 2025 r., uchwałą Nr 61/2922/25 z dnia 30 czerwca 2025 r., uchwałą Nr 77/3618/25 z dnia 20 października 2025 r. i uchwałą Nr 83/3907/25 z dnia 1 grudnia 2025 r. oraz uchwałą Nr 99/4636/26 z dnia 25 marca 2026 r., uchwałą Nr 101/4722/26 z dnia 8 kwietnia 2026 r., uchwałą Nr 102/4783/26 z dnia 15 kwietnia 2026 r. i uchwałą Nr 106/5001/26 z dnia 13 maja 2026 r.

- d) monitorowanie poprawności nadanych dostępów;
- 6) zapewnienie utrzymania i rozwoju systemu EZD RP poprzez:
 - a) planowanie i koordynację wydzielania procesów do elektronicznego obiegu dokumentów,
 - b) opracowywanie szablonów pism i dokumentów wykorzystywanych w obiegu elektronicznym,
 - c) poszukiwanie możliwości w zakresie integracji systemu z systemami informatycznymi obsługiwanymi przez Urząd,
 - d) analizowanie potrzeb Urzędu, śledzenie nowych technologii i rozwiązań IT oraz proponowanie usprawnień wpływających na jakość i zakres działania systemu;
- 7) zapewnienie właściwego poziomu ochrony systemu poprzez bieżące monitorowanie zdarzeń oraz podejmowanie działań w przypadku wystąpienia incydentów;
- 8) helpdesk II linia wsparcia:
 - a) obsługa wszystkich kanałów zgłoszeń (dedykowany system zgłoszeń, system EZD RP, mail, telefoniczne),
 - b) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z poszczególnymi funkcjonalnościami systemu oraz kontami użytkowników i ich uprawnieniami;
- 9) zapewnienie bieżącego wsparcia merytorycznego dla użytkowników systemu, w tym:
 - a) opracowywanie instrukcji i komunikatów w zakresie działania systemu,
 - b) udzielanie wyjaśnień oraz dostarczanie materiałów dydaktycznych użytkownikom,
 - c) prowadzenie podstrony dedykowanej EZD w aplikacji Centrum Plus,
 - d) organizacja i przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników;
- 10) koordynacja wdrożenia systemu EZD RP w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - a) bieżąca współpraca z koordynatorami wdrożenia i administratorami systemu,
 - b) wsparcie w przygotowaniu i dostosowaniu infrastruktury technicznej i informatycznej,
 - c) weryfikacja poprawności konfiguracji środowiska testowego i produkcyjnego systemu,
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń administracyjnych i merytorycznych użytkowników,
 - e) helpdesk (II linia wsparcia);
- 11) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych Urzędu w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją;
- 12) prowadzenie współpracy z Wydziałem Informatyzacji Urzędu i Departamentem Cyfryzacji w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu w środowisku testowym i produkcyjnym;
- 13) prowadzenie współpracy z zespołem wdrożeniowym EZD, z koordynatorami lokalnymi i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych zapewniającymi prawidłowe wdrożenie i utrzymanie systemu EZD RP;
- 14) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewniającym prawidłowy obieg dokumentów w systemie;
- 15) śledzenie zmian w ustawodawstwie w zakresie rozwoju systemu EZD i zwiększania zakresu jego wykorzystywania;

16) sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski w zakresie pracy Biura.”;
2) w rozdziale 3 skreśla się § 19.

§ 2. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zmieniającego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Piotr Całbecki