

Zarządzenie nr 32./25
Starosty Otwockiego
z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia i funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Na podstawie art. 34 ust. 1 w zw. z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół roboczy do spraw wdrożenia i funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Otwocku zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Krystyna Olesińska – Przewodnicząca Zespołu;
- 2) Agnieszka Lech – Koordynator czynności kancelaryjnych/Archiwista;
- 3) Grzegorz Chlebowski – Administrator;
- 4) Marzena Teperek – Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 5) Anna Rudnicka – Koordynator Zespołu,
- 6) Marcin Kasprzak – Koordynator Zespołu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Otwocku;
- 7) Małgorzata Pawlikowska – Koordynator Zespołu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku;
- 8) Aneta Andrasiak – Biuro Kadr i Płac;
- 9) Anna Grzegorzółka- Wydział Architektury i Budownictwa;
- 10) Katarzyna Nowak – Wydział Komunikacji i Transportu;
- 11) Anna Szczepańska – Wydział Geodezji i Kartografii;
- 12) Hanna Michalak – Biuro Rady Powiatu;
- 13) Sylwia Gniadek – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) Marlena Zduńczyk – Wydział Finansowy;
- 15) Katarzyna Grzegorzółka-Gil – Wydział Promocji i Kultury;
- 16) Katarzyna Frejlich – Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 17) Karolina Kłósek – Wydział Ochrony Środowiska;
- 18) Katarzyna Chmielewska – Kontrola Wewnętrzna

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zaplanowanie i zorganizowanie wdrożenia systemu EZD RP w określonych obszarach działalności Starostwa;
- 2) opracowanie zmian organizacyjno – prawnych i niezbędnych procedur postępowania z dokumentacją;
- 3) opracowanie zmian wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie obiegu dokumentów;

- 4) przygotowanie niezbędnych zmian technicznych i skonfigurowanie systemu EZD RP do potrzeb Starostwa;
- 5) współpraca z wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie prawidłowej realizacji wdrożenia systemu EZD RP;
- 6) koordynowanie przygotowań jednostek organizacyjnych Starostwa do wdrożenia EZD RP jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania prowadzonych spraw;
- 7) koordynowanie prac związanych z administratorem systemu EZD RP, w szczególności przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury technicznej dla aplikacji;
- 8) wdrożenie nowych modułów oraz testowanie nowych wersji aplikacji;
- 9) przeprowadzenie szkoleń i zapewnienie działań wspierających dla użytkowników systemu EZD RP;
- 10) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez Kancelarię Starostwa Powiatowego w Otwocku;
- 11) bieżąca współpraca z zespołem NASK;
- 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych z zakresu funkcjonalności systemu EZD RP oraz wykonywanie zadań w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 13) podejmowanie innych działań niezbędnych do wdrożenia EZD RP w Starostwie.

§ 4. 1. Pracami Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD RP) kieruje przewodniczący Zespołu.

2. Do przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu;
 - 2) wskazanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół ustaleń.
3. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w pracach Zespołu osoby niebędące jego członkami, których wiedza będzie przydatna do realizacji zadań Zespołu oraz tworzyć grupy robocze lub zespoły doradcze.
4. Członkowie zespołu współpracują ze sobą we wszystkich obszarach w ramach bieżących potrzeb i działań.
5. Spotkania Zespołu odbywać się będą cyklicznie w miarę potrzeb i działań.

§ 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku niezależnie od formy zatrudnienia do podnoszenia kompetencji i stanu wiedzy o systemie EZD RP poprzez:

- 1) udział w szkoleniach dedykowanych,
- 2) zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika EZD RP na stronie <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/> oraz zapoznanie się filmami szkoleniowymi i instruktażowymi na stronie <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/filmy-instruktażowe/>.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Tomasz Lasik