

## ZARZĄDZENIE NR 80

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 31 grudnia 2024 r.

#### w sprawie utrzymania i nadzoru systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1 i § 27 ust.3 pkt.6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 71 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67):

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Wyznacza się:

- 1) administratorów ds. merytorycznych nadzorujących system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. W skład administratorów ds. merytorycznych wchodzi:
  - a) administrator ds. EZD – koordynator czynności kancelaryjnych,
  - b) administrator ds. składu chronologicznego,
  - c) administrator ds. archiwum zakładowego,
  - d) administrator ds. konsultacji nadzoru pedagogicznego;
- 2) administratorów ds. technicznych realizujących techniczne utrzymanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) koordynatora ds. wspomagania w obsłudze Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) właściwego wydziału/delegatury, zwanego dalej „koordynatorem”.
2. Administrator ds. EZD, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, kieruje pracami pozostałych administratorów ds. merytorycznych i współpracuje z pozostałymi administratorami, w szczególności w zakresach: składu chronologicznego, archiwum zakładowego, funkcjonowania nadzoru pedagogicznego.
3. W przypadku nieobecności administratora ds. EZD zastępuje go administrator ds. składu chronologicznego lub administrator ds. archiwum zakładowego wskazany przez dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr.
4. Administratorów, o których mowa w pkt 1, wskazuje dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr w porozumieniu z dyrektorami wydziałów/delegatur.
5. Administratorów ds. technicznych systemu EZD wskazuje spośród podległych pracowników Dyrektor Wydziału Informacji i Programów Rządowych określając zakres ich kompetencji w porozumieniu z dyrektorem Wydziału Administracyjnego i Kadr.

6. Koordynatora ds. wspomagania w obsłudze Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w danym wydziale/delegaturze, zwanego dalej „koordynatorem” wyznacza dyrektor.

§ 2. Do zadań administratorów ds. merytorycznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, należy:

- 1) zarządzanie aplikacją (np. zakładanie/usuwanie kont, nadawanie uprawnień)
- 2) organizowanie pracy, w tym zwoływanie posiedzeń;
- 3) występowanie o zapewnienie niezbędnych zasobów związanych z funkcjonowaniem systemu EZD;
- 4) opracowywanie rozwiązań i wewnętrznych procedur w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 5) aktualizowanie aktów prawa wewnętrznego w celu zapewnienia ich integralności z procedurami 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;
- 6) opracowanie i przygotowanie niezbędnych wzorów dokumentów, formularzy, w tym przegląd stosowanych w tym zakresie rozwiązań;
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD;
- 8) przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu EZD koordynatorom, pracownikom w wydziałach i delegaturach;
- 9) monitorowanie działań podejmowanych przez koordynatorów w wydziałach i delegaturach, zwłaszcza w zakresie szkoleń i postulowanych usprawnień funkcjonowania systemu EZD;
- 10) udzielanie wsparcia merytorycznego koordynatorom w wydziałach i delegaturach w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD;
- 11) obsługa platformy e-learningowej;
- 12) konsultacja z wydziałami merytorycznymi;
- 13) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim.

§ 3. Do zadań administratorów ds. technicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, należy:

- 1) utrzymanie platformy technicznej niezbędnej do prawidłowej eksploatacji systemu EZD, z wyjątkiem tej jej części, której utrzymanie realizuje Mazowiecki Urząd Wojewódzki; w szczególności dotyczy to utrzymania sieci komputerowych Kuratorium Oświaty, komunikacji pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami, stacji roboczych i innych urządzeń informatycznych i peryferyjnych wykorzystywanych podczas eksploatacji EZD,
- 2) obsługa, w tym konfigurowanie technicznych aspektów eksploatacji EZD (np. certyfikaty do współpracy z platforma ePUAP),
- 3) wsparcie techniczne w zakresie testowania nowych funkcjonalności, modułów i nowych wersji EZD,
- 4) udzielanie pracownikom konsultacji w zakresie technicznego funkcjonowania systemu EZD,
- 5) udzielanie wsparcia technicznego koordynatorom ds. merytorycznych i koordynatorom w wydziałach i delegaturach w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD,
- 6) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie technicznego utrzymania systemu EZD.

§ 4. Wsparcia w zakresie obsługi i funkcjonowania systemu EZD samodzielnym stanowiskom pracy udzielają administratorzy, o których mowa w § 1 oraz w § 2.

§ 5.1. Administratorzy ds. merytorycznych, administratorzy ds. technicznych

i koordynatorzy ds. wspomagania zobowiązani są do ścisłej współpracy w celu zapewnienia optymalnego działania systemu EZD, jego rozwoju oraz sprawnego usuwania dostrzeżonych problemów.

2. Do zgłaszania do MUW awarii i innych incydentów wynikłych podczas eksploatacji systemu EZD upoważnieni są administratorzy ds. merytorycznych i technicznych. Przed zgłoszeniem administratorzy zaangażowani w rozwiązywanie problemu powinni uzgodnić w formie pisemnej, który z nich wysyła zgłoszenie i dalej prowadzi sprawę.

§ 6. Do zadań koordynatorów, o których mowa w § 1 ust. 6, należy:

- 1) udzielanie instruktażu i podstawowego szkolenia w zakresie obsługi systemu EZD dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 2) zarządzanie użytkownikami w aplikacji EZD w zakresie zmiany haseł w systemie EZD;
- 3) udzielanie bieżącego wsparcia pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie obsługi systemu EZD;
- 4) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu na poziomie komórki organizacyjnej;
- 5) informowanie administratorów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD;
- 6) zgłaszanie potrzeb wdrożenia nowych modułów i funkcjonalności systemu EZD;
- 7) współpraca z administratorami o których mowa w § 1 oraz w § 2 w zakresie rozwoju systemu EZD;
- 8) nadzór nad terminowym przekazaniem spraw przez pracowników wydziału/delegatury do archiwum w systemie EZD.

§ 7. 1. Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr sporządza i przekazuje do akceptacji Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty imienną listę administratorów oraz koordynatorów, o których mowa w § 1.

2. Listę, o której mowa w ust. 1 udostępnia się w systemie EZD dyrektorom wydziałów i delegatur oraz pracownikom na samodzielnym stanowiskach pracy.

§ 8. Traci moc:

Zarządzenie nr 36 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie utrzymania i nadzoru systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty  
/-/  
Wioletta Krzyżanowska