

## ZARZĄDZENIE Nr 14

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 9 lutego 2015 r.

#### w sprawie powołania Zespołu i Koordynatorów ds. Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. w związku z pismem Wicewojewody Mazowieckiego z dnia 1 sierpnia 2012 r. (znak sprawy: BKO-I.014.2.2012) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. Powołuje się Zespół ds. Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:
- 1) Elżbieta Markowska – Przewodniczący Zespołu; p.o. Zastępca dyrektora Wydziału Administracyjnego;
  - 2) Natalia Piętaś – Zastępca przewodniczącego Zespołu; Inspektor w Wydziale Administracyjnym;
  - 3) Angelika Wilczek-Stec – Kierownik Oddziału - Archiwum, Koordynator czynności kancelaryjnych;
  - 4) Anna Gaładyk-Domosud – Specjalista w Wydziale Administracyjnym;
  - 5) Bogdan Ganowicz – Pełnomocnik ds. kontroli i audytu;
  - 6) Aldona Łodzińska – Zastępca dyrektora Wydziału Zarządzania Informacją;
  - 7) Stanisław Marek Boruciński – Specjalista w Wydziale Zarządzania Informacją, Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
  - 8) Konrad Trojan – Informatyk w Wydziale Zarządzania Informacją;
  - 9) Ewa Piotrowska – Główny Księgowy Kuratorium Oświaty w Warszawie;
  - 10) Zdzisław Młodziejewski – Pełnomocnik ds. obronnych;
  - 11) Przemysław Ogonowski - Zastępca dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego.
- § 2. 1. W komórkach organizacyjnych wyznacza się następujących koordynatorów ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zwanych dalej „koordynatorami”:
- 1) Wydział Zwiększania Szans Edukacyjnych - Izabela Wielgomas, wizytator;
  - 2) Wydział Administracyjny - Elżbieta Markowska, p.o. zastępca dyrektora;
  - 3) Wydział Kształcenia Ogólnego - Przemysław Ogonowski, zastępca dyrektora;
  - 4) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego - Beata Wiśniewska, specjalista;
  - 5) Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego - Maja Stawarz-Siedlecka, specjalista;
  - 6) Wydział Zarządzania Informacją - Dominika Stodolak, inspektor;
  - 7) Wydział Finansów i Kadr - Agnieszka Olender, starszy specjalista;
  - 8) Delegatura w Ciechanowie - Radosław Siuda, starszy specjalista;
  - 9) Delegatura w Ostrołęce - Ewa Broniek, starszy inspektor;
  - 10) Delegatura w Płocku - Stefania Pastuszko, p.o. zastępca dyrektora;
  - 11) Delegatura w Radomiu - Izabela Renowska, p.o. dyrektor; Renata Otolińska, wizytator;
  - 12) Delegatura w Siedlcach - Anna Gaładyk-Domosud, specjalista.

2. Dla samodzielnych stanowisk pracy wyznacza się odpowiednio następujących koordynatorów:
  - 1) dla Pełnomocnika ds. kontroli i audytu wyznacza się koordynatora, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
  - 2) dla Pełnomocnika ds. obronnych oraz inspektora ds. BHP wyznacza się koordynatora, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
  - 3) dla Radców Prawnych wyznacza się koordynatora, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Instruktażu Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty oraz Mazowieckiemu Wicekuratorowi Oświaty udziela koordynator, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 3. 1. Powołuje się następujące grupy robocze o charakterze stałym w składzie:

- 1) grupa ds. organizacyjnych, w skład której wchodzi członkowie Zespołu, koordynatorzy i dyrektorzy wydziałów/delegatur;
- 2) grupa ds. administrowania systemem EZD, w skład której wchodzi członkowie Zespołu, dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją oraz informatycy zatrudnieni w tym Wydziale;
- 3) grupa ds. obsługi kancelaryjnej, w skład której wchodzi członkowie Zespołu, koordynator czynności kancelaryjnych, pracownicy kancelarii, składów chronologicznych i sekretariatów wydziałów/delegatur;
2. Na potrzeby realizacji bieżących zadań związanych z wdrożeniem EZD dopuszcza się powoływanie doraźnych grup roboczych.
3. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów/delegatur do zapewnienia wsparcia kadrowego dla grup roboczych, o których mowa w ust. 1 i 2, w celu właściwej realizacji przez nie zadań.
4. Aktualny skład osobowy i zadania grup, o których mowa w ust. 1 i 2, ogłasza przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 1 pkt. 1, w Intranecie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 4. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń;
- 2) postulowanie o zapewnienie niezbędnych zasobów związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu EZD;
- 3) zwoływanie posiedzeń grup roboczych;
- 4) delegowanie członków zespołu na szkolenia organizowane przez koordynatorów w wydziałach i delegaturach jako wsparcie merytoryczne, na wniosek organizatora;
- 5) współpraca z kierownictwem Kuratorium Oświaty w Warszawie w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD;
- 6) koordynowanie współpracy z Zespołem ds. wdrożenia EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 5. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego Zespołu;
- 2) koordynowanie pracy punktów kancelaryjnych i składów chronologicznych;
- 3) udzielanie instruktażu stanowiskowego sekretariatom wydziałów i delegatur przy wsparciu koordynatorów wymienionych w § 2 ust.1.

§ 6. Do zadań Zespołu 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) terminowa realizacja planowanego zakresu prac wdrożeniowych w porozumieniu z Zespołem ds. wdrożenia EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim;
- 6) nadzór nad prawidłowym wdrożeniem systemu EZD;
- 7) 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 udostępnioną przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki na własnych serwerach w zakresie określonym przez w/w urząd;
- 8) testowanie nowych modułów i funkcjonalności przed ich wdrożeniem;
- 9) wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności w zależności od potrzeb i możliwości Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 10) przeprowadzanie szkoleń oraz udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu EZD koordynatorom w wydziałach i delegaturach;
- 11) monitorowanie działań podejmowanych przez koordynatorów w wydziałach i delegaturach, zwłaszcza w zakresie szkoleń i postulowanych usprawnień funkcjonowania systemu EZD;
- 12) udzielanie wsparcia merytorycznego koordynatorom w wydziałach i delegaturach w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania systemu EZD;
- 13) obsługa platformy e-learningowej;
- 14) współpraca z zespołem ds. wdrożenia EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w zakresie niezbędnym do wdrożenia, rozwoju i utrzymania systemu EZD w Kuratorium Oświaty w Warszawie, w tym w szczególności aktywny udział w organizowanych szkoleniach.

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

- 1) udzielanie wsparcia Zespołowi w zakresie opracowania dokumentacji wdrożeniowej, w tym w szczególności wskazanie wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 2) zarządzanie użytkownikami w aplikacji EZD w zakresie ustalonym przez Zespół;
- 3) ustalenie procesów i powiązań przepływu informacji w systemie EZD i jego bieżące monitorowanie;
- 4) udział w testach nowych modułów i funkcjonalności EZD przed ich wdrożeniem;
- 5) szkolenie pracowników z obsługi EZD w komórce organizacyjnej, którą reprezentują oraz udzielanie im bieżącego wsparcia w tym zakresie;

- 6) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu na poziomie komórki organizacyjnej;
  - 7) informowanie o nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania systemu EZD;
  - 8) zgłaszanie potrzeb wdrożenia nowych modułów i funkcjonalności systemu EZD;
  - 9) współpraca z Zespołem w zakresie rozwoju systemu EZD.
- § 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 10. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i dyrektorowi Wydziału Zarządzania Informacją, według właściwości.
- § 11. Traci moc:
- 1) zarządzenie Nr 63 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 4 września 2012 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 68 z dnia 17 września 2012 r., Nr 3 z dnia 10 stycznia 2014 r. i Nr 33 z dnia 21 maja 2014 r.;
  - 2) zarządzenie Nr 12 z dnia 7 marca 2014 r. w sprawie powołania Koordynatorów ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Mazowiecki Kurator

Oświaty

/ - /

Katarzyna Góralska