



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 168/2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 26 marca 2008 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego ds. wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 5 pkt 3 oraz 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół zadaniowy ds. wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Lublin, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- 1) Jacek Szymona – Zastępca Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji – Przewodniczący Zespołu,
- 2) Iwona Woźniak – Kierownik Biura Obsługi Kancelaryjnej – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Barbara Kalinowska-Kiecak – inspektor w Biurze Obsługi Kancelaryjnej – Sekretarz Zespołu,
- 4) Marzanna Prażmo – inspektor w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji,
- 5) Bożena Jarmuł – starszy informatyk w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji,
- 6) Marcin Przepiórka – podinspektor w Biurze Obsługi Kancelaryjnej,
- 7) Mariusz Ciastoch – inspektor w Wydziale Organizacji Urzędu,
- 8) Marzena Cybulska – podinspektor w Biurze Obsługi Kancelaryjnej,
- 9) Joanna Krzemińska – pracownik interwencyjny II stopnia w Biurze Obsługi Mieszkańców,
- 10) Janusz Mochnej – inspektor w Wydziale Spraw Mieszkaniowych,
- 11) Piotr Burek – Zastępca Dyrektora w Wydziale Oświaty i Wychowania,
- 12) Jerzy Kotarski – kierownik referatu w Wydziale Gospodarowania Mieniem.

§ 2

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie zasad i harmonogramu wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,

- 2) zapewnienie danych niezbędnych do wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 3) udostępnienie infrastruktury serwerowo-bazodanowej podmiotowi wdrażającemu system w celu instalacji i konfiguracji systemu,
- 4) zapewnienie przeszkolenia pracowników Urzędu przez podmiot wdrażający system,
- 5) udostępnienie podmiotowi wdrażającemu system stanowisk pracy w celu dokonania rozruchu funkcjonalnego systemu.

§ 3

1. Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów dotyczy całego Urzędu i będzie przebiegało w dwóch etapach.
2. Pierwszy etap wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie obejmie: Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta i Wiceprzewodniczących Rady oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) w Departamencie Prezydenta:
 - a) Kancelarię Prezydenta,
 - b) Wydział Audytu i Kontroli,
 - c) Biuro Kadr,
 - d) Biuro Obsługi Prawnej,
 - e) Biuro Rady Miasta,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informatyki,
 - g) Samodzielne stanowisko pracy Asystent Prezydenta,
 - h) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Samodzielne stanowisko pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta;
 - 2) w Departamencie Pierwszego Zastępcy Prezydenta:
 - a) Biuro Obsługi Inwestorów;
 - 3) w Departamencie Drugiego Zastępcy Prezydenta:
 - a) Wydział Gospodarki Komunalnej,
 - b) Wydział Gospodarowania Mieniem;
 - 4) w Departamencie Trzeciego Zastępcy:
 - a) Wydział Spraw Mieszkaniowych;
 - 5) w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta:
 - a) Wydział Oświaty i Wychowania;
 - 6) w Departamencie Sekretarza:
 - a) Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - b) Wydział Organizacji Urzędu,
 - c) Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - d) Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - e) Samodzielne stanowisko pracy ds. Współpracy z Radą Miasta.
3. Drugi etap wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów obejmie pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
4. Zobowiązuję Dyrektorów Departamentów, dyrektorów wydziałów i kierowników biur oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do umożliwienia sprawnego i terminowego przeprowadzenia wdrożenia poprzez:

- 1) udostępnienie stanowisk pracy pracownikom podmiotu wdrażającego system i członkom Zespołu w celu wykonania niezbędnych czynności wdrożeniowych;
- 2) udział w szkoleniach oraz zapewnienie udziału w szkoleniach podległych pracowników;
- 3) zapewnienie podległym pracownikom wchodzącym w skład Zespołu możliwości sprawnego i terminowego wykonywania czynności wdrożeniowych.

§ 4

Obsługę organizacyjno-administracyjną Zespołu zapewni Biuro Obsługi Kancelaryjnej.

§ 5

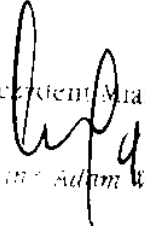
1. Zespół do dnia 30 września 2008 r. przedstawi Sekretarzowi Miasta sprawozdanie z przebiegu pierwszego etapu wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie.
2. Zespół do dnia 30 czerwca 2009 r. przedstawi Sekretarzowi Miasta sprawozdanie z przebiegu drugiego etapu wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 6

Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: www.bip.lublin.eu, intranet