

**Zarządzenie Nr 143/2019**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 14 października 2019 roku**

**w sprawie ustalenia składu Zespołów Zadaniowych dla Zadania pn.:**  
**Wdrożenie systemu zarządzania dokumentami i zadaniami**  
**pracowników eDOK dla Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Świętokrzyskiego wraz z migracją danych**  
**oraz asystą techniczną.**

Na podstawie § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyznacza się Zespoły Zadaniowe i Wdrożeniowy oraz ustala się ich skład zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Bezpośredni nadzór nad wykonaniem w komórkach organizacyjnych urzędu powierza się Dyrektorom Departamentów i Kierującym równorzędnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Andrzej Benedycki*

SEKRETARZ  
Województwa Świętokrzyskiego

*Mariusz Bodo*

*Beata Cedro-Losak*

Rada Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Z-ca DYREKTORA  
Departamentu Organizacyjnego i Kadr  
*Krzysztof Randla*

Z-ca DYREKTORA  
Departamentu Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego  
*Stefan*

Kierownik Oddziału  
Obiegu i Archiwizacji Dokumentów

*Feliks Gawlik*



Załącznik N r 1  
do Zarządzenia Nr 143/2019  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
Z dnia 14 października 2019 r.

**Skład Zespołów Zadaniowych i Wdrożeniowego dla zadania pn.:**

**Wdrożenie systemu zarządzania dokumentami i zadaniami  
pracowników eDOK dla Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Świętokrzyskiego wraz z migracją danych  
oraz asystą techniczną.**

**I. Wyznacza się kierujących wdrożeniem teleinformatycznego systemu kancelaryjnego eDOK w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego odpowiednio zgodnie z kompetencjami:**

1. Mariusz Bodo – Sekretarz Województwa Świętokrzyskiego.
2. Krzysztof Randla – Kierownik Projektu, Z-ca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
3. Feliks Gawlik – Z-ca Kierownika Projektu, Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
4. Andrzej Sztokfisz – Z-ca Dyrektora Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego.
5. Monika Świercz - Kierownik Oddziału ds. realizacji projektów teleinformatycznych.

Zakres odpowiedzialności:

- a) Nadzór i koordynacja nad wdrożeniem systemu eDOK w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego;
- b) Współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Wykonawcą.

**II. Wyznacza się zespół wdrożeniowy do przeprowadzenia wdrożenia teleinformatycznego systemu kancelaryjnego eDOK:**

1. Kierownik Projektu - Krzysztof Randla, Z-ca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
2. Z-ca Kierownika Projektu - Feliks Gawlik , Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
3. Koordynator techniczny i wsparcia migracji danych – Andrzej Sztokfisz, Z-ca Dyrektora Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego.
4. Koordynator merytoryczny – Monika Świercz - Kierownik Oddziału ds. realizacji projektów teleinformatycznych.

5. Andrzej Michałowski – Kierownik Oddziału Obsługi Informatycznej.
6. Anita Zalewa-Brola, Kierownik Oddziału Organizacyjnego.
7. Robert Janus – Główny specjalista.

Zakres odpowiedzialności:

- a) Kierowanie odpowiednimi zespołami zadaniowymi.
- b) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą.
- c) Informowanie Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego, Kierownika Projektu i Z-cę Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

**III. Wyznacza się zespół ds. merytorycznych:**

1. Z-ca Kierownika Projektu - Feliks Gawlik, Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
2. Koordynator merytoryczny - Monika Świercz, Kierownik Oddziału ds. realizacji projektów teleinformatycznych.

Zakres odpowiedzialności:

- a) Nadzór nad przygotowaniem analizy przedwdrożeniowej;
- b) Współpraca z zespołami z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą;
- c) Przekazywanie dokumentacji, prowadzenie korespondencji dotyczącej wdrożenia;
- d) Nadzór nad realizacją szkoleń;
- e) Przygotowanie procedury odbiorowej;
- f) Nadzór nad realizacją migracji danych w zakresie weryfikacji poprawności danych;
- g) Informowanie Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

**IV. Wyznacza się zespół ds. technicznych i wsparcia migracji danych:**

1. Koordynator techniczny i wsparcia migracji - Andrzej Sztokfisz, Z-ca Dyrektora Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego.
2. Koordynator techniczny i wsparcia migracji - Monika Świercz, Kierownik Oddziału ds. realizacji projektów teleinformatycznych.
3. Robert Janus – Główny specjalista.
4. Paweł Szmidt - Główny specjalista.
5. Mariusz Dziedzic - Główny specjalista.
6. Mariusz Walęzak – Główny specjalista.
7. Andrzej Michałowski – Kierownik Oddziału Obsługi Informatycznej.
8. Mirosław Krzysztofik – Główny specjalista.
9. Sławomir Leśniewski – Informatyk.

Zakres odpowiedzialności:

- a) Przygotowanie platformy aplikacyjno – sprzętowej dla środowiska produkcyjnego i testowego systemu eDOK;
- b) Nadzór nad procesem wsparcia migracji właściwych elementów spraw elektronicznych z systemu e-SOD (przesyłek, interesantów, notatek/adnotacji, informacji o powiązanych składach chronologicznych) do systemu eDOK oraz wykonania niezbędnych prac ze strony Zamawiającego koniecznych do wykonania migracji danych we współpracy z Wykonawcą;
- c) Nadzór nad procesem przygotowania eksportu interesantów (interesariuszy) z systemu e-SOD;
- d) Wsparcie procesu szkoleń;
- e) Przygotowanie komputerów użytkowników systemu eDOK;
- h) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą;
- f) Współpraca z zespołem wdrożeniowym co najmniej w zakresie przygotowania analizy przedwdrożeniowej i migracji danych;
- g) Instalacja klientów oraz dodatków systemu eDOK na komputerach użytkowników;
- h) Informowanie Kierownika Projektu, Z-cę Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

#### V. Wyznacza się zespoły zadaniowe:

##### 1) Zespół zadaniowy nr 1 w zakresie przygotowania informacji dotyczących regulaminu oraz spraw organizacyjnych urzędu:

1. Anita Zalewa-Brola – Kierownik Oddziału Organizacyjnego.
2. Agnieszka Lopart-Starmach – Główny specjalista.
3. Katarzyna Kutwin – Główny specjalista.

##### Zakres odpowiedzialności:

- a) Przygotowanie informacji dot. procedur związanych z wnioskami, skargami, petycjami, interpelacjami w urzędzie;
- b) Przygotowanie informacji dot. regulaminu urzędu oraz powiązanych informacji m.in. symboliki i nazw komórek organizacyjnych;
- c) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą;
- d) Informowanie Kierownika Projektu i Z-cę Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

##### 2) Zespół zadaniowy nr 2 w zakresie weryfikacji danych Interesantów:

1. Z-ca Kierownika Projektu - Feliks Gawlik, Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
2. Mateusz Lewandowski – Starszy specjalista.
3. Rafał Pawłowski – Starszy specjalista.

##### Zakres odpowiedzialności:

- a) Weryfikacja interesantów (interesariuszów) urzędu w celu przygotowania wykazu do importu do systemu eDOK;
- b) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą;
- c) Informowanie Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

**3) Zespół zadaniowy nr 3 w zakresie realizacji szkoleń:**

1. Z-ca Kierownika Projektu - Feliks Gawlik –Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
2. Koordynator merytoryczny - Monika Świercz – Koordynator merytoryczny, Kierownik Oddziału ds. realizacji projektów teleinformatycznych.

**Zakres odpowiedzialności:**

- a) Bezpośredni nadzór nad organizacją, przygotowaniem i realizacją szkoleń pracowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego z obsługi systemu eDOK;
- b) Nadzór nad monitorowaniem przebiegu realizacji szkoleń;
- i) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą;
- c) Informowanie Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

**VI. Wyznacza się Liderów wdrożeń EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w następującej liczbie w odpowiednich komórkach organizacyjnych w celu zapewnienia bezpośredniego wsparcia pracownikom urzędu:**

1. Departament Ochrony Zdrowia – 2 liderów.
2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – 3 liderów.
3. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej – 2 liderów.
4. Gabinet Marszałka – 2 liderów.
5. Departament Inwestycji i Rozwoju – 3 liderów.
6. Departament Kontroli i Certyfikacji RPO – 2 liderów.
7. Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego – 2 liderów.
8. Departament Kontroli i Audytu – 1 lider.
9. Departament Organizacyjny i Kadr – 2 liderów.
10. Kancelaria Sejmiku – 1 lider.
11. Departament Transportu i Komunikacji – 2 liderów.
12. Departament Edukacji, Sportu i Turystyki – 2 liderów.
13. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska – 2 liderów.
14. Departament Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego – 2 liderów.
15. Departament Budżetu i Finansów – 2 lider.

**Zakres odpowiedzialności:**

- a) Udzielanie instruktażu pracownikom własnej komórki organizacyjnej w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w Urzędzie;

- b) Bezpośrednie monitorowanie przebiegu realizacji szkoleń w komórce organizacyjnej;
- c) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie co najmniej w zakresie przygotowania analizy przedwrotkowej oraz wykazu interesantów (interesariuszy) w sprawach prowadzonych w komórce organizacyjnej;
- d) Informowanie Kierownika Projektu i Z-cę Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.

