

**Zarządzenie Nr 8 /2020**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 9 stycznia 2020 r.**

**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 § 9 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 143/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wyznacza się Zespoły Zadaniowe, Zespół Wdrożeniowy, Zespół ds. merytorycznych, Zespół ds. technicznych i migracji danych oraz ustala się ich skład zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 143/2019 z dnia 14 października 2019 r. 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.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Inspektor**  
*Karolina Leder*

**Kierownik Oddziału  
Obiegu i Archiwizacji Dokumentów**  
*Feliks Gawlik*

**MARSZAŁEK**  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Andrzej Bętkowski*

**SEKRETARZ**  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Mariusz Bodo*  
*Karolina Korczyńska*  
**Rada Prawny**  
Urzędu Marszałkowskiego

**Dyrektor**  
Departamentu IT  
*Robert Janus*

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



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 8 /2020  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 9 stycznia 2020 r.

**Skład 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.**

**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 Randra – Kierownik Projektu, Z-ca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
3. Feliks Gawlik – Z-ca Kierownika Projektu, Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
4. Sławomir Leśniewski – Z-ca Dyrektora Departamentu IT.
5. Monika Świercz – Kierownik Oddziału Projektów IT.

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 Randra, 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 – Sławomir Leśniewski, Z-ca Dyrektora Departamentu IT.
4. Koordynator merytoryczny – Monika Świercz – Kierownik Oddziału Projektów IT.
5. Andrzej Michałowski – Kierownik Oddziału Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych.
6. Anita Zalewa-Brola – Kierownik Oddziału Organizacyjnego.

Zakres odpowiedzialności:

- a) Kierowanie odpowiednimi zespołami zadaniowymi;
- b) Współpraca z zespołami 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 Projektów IT.

#### Zakres odpowiedzialności:

- a) Nadzór nad przygotowaniem analizy przedwdrożeniowej;
- b) Współpraca z zespołami wdrożeniowymi w urzędzie;
- 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 migracji danych:**

1. Koordynator techniczny i migracji – Sławomir Leśniewski, Z-ca Dyrektora Departamentu IT.
2. Koordynator techniczny i migracji – Monika Świercz, Kierownik Oddziału Projektów IT.
3. Paweł Szmidt – Główny specjalista.
4. Karol Gierada – Inspektor.
5. Feliks Gawlik - Kierownik Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów.
6. Mariusz Dziejczak – Inspektor.
7. Andrzej Michałowski – Kierownik Oddziału Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych.
8. Mirosław Krzysztofik – Główny specjalista.

#### Zakres odpowiedzialności:

- a) Przygotowanie platformy aplikacyjno – sprzętowej dla środowiska produkcyjnego i testowego systemu eDOK;
- b) Nadzór nad procesem przygotowania 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.
- f) Współpraca z zespołami zadaniowymi w urzędzie oraz Wykonawcą;
- g) Współpraca z zespołem wdrożeniowym co najmniej w zakresie przygotowania analizy przedwdrożeniowej i migracji danych;
- h) Instalacja klientów oraz dodatków systemu eDOK na komputerach użytkowników;
- i) 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. Karolina Leder – Inspektor;
3. Ewa Turas – Główny Specjalista;
4. Mariusz Dziedzic – Inspektor.

#### 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 i Z-cę 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, Kierownik Oddziału Projektów IT.

Zakres odpowiedzialności:

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

**VI. Dyrektorzy departamentów/Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych wyznaczają liderów wdrożeń EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w następującej liczbie w odpowiednich komórkach organizacyjnych:**

1. Departament Ochrony Zdrowia – 2 liderów
2. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – 3 liderów
3. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej – 2 liderów
4. Gabinet Marszałka Województwa – 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 liderów
9. Departament Organizacyjny i Kadr – 2 liderów
10. Kancelaria Sejmiku – 1 lider
11. Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji – 2 liderów
12. Departament Edukacji, Sportu i Turystyki – 2 liderów
13. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska – 2 liderów
14. Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego – 2 liderów
15. Departament Budżetu i Finansów – 2 liderów

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 przedwdrożeniowej oraz wykazu interesantów (interesariuszy) w sprawach prowadzonych w komórce organizacyjnej;
- d) Informowanie Kierownika Projektu i Z-cę Kierownika Projektu o postępie prac wdrożeniowych.