

Zarządzenie nr 146/2023

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 28 sierpnia 2023r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za wdrożenie doręczeń elektronicznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją i Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Gminy Suchy Las, w Gminnym Ośrodku Sportu oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Suchy Las

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz § 24 zarządzenia nr 50/2015 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół zadaniowy odpowiedzialny za wdrożenie doręczeń elektronicznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją i Krajowego Systemu e-Faktur, zwany dalej Zespołem, w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Marcin Kołodziejczak,
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Monika Wojtaszewska,
- 3) Sekretarz Zespołu - Kamila Jankowiak,
- 4) Członkowie Zespołu:

- Szymon Ciupak
- Justyna Krawczyk
- Rafał Urbaniak
- Sylwia Malendowska
- Katarzyna Kustoń
- Agnieszka Nieużyła
- Agnieszka Michalak
- Bożena Kulas
- Jarosław Krajewski
- Marzena Szymańska
- Krzysztof Antkowiak

– Tomasz Sosnowski.

2. Zadanie „Wdrożenie doręczeń elektronicznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją i Krajowego Systemu e-Faktur” w dalszej części Zarządzenia zwane będzie Zadaniem, a “system teleinformatyczny do obsługi doręczeń elektronicznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją i Krajowego Systemu e-Faktur” – Systemem lub Oprogramowaniem.

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Zespół pracuje na posiedzeniach roboczych zwoływanych przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza.
3. Zasady pracy Zespołu, tryb i miejsca posiedzeń oraz szczegółowe zadania dla poszczególnych członków Zespołu ustala Przewodniczący wraz z Zastępcą Przewodniczącego i Sekretarzem.

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy:
 - a. zakomunikowanie pracownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego zmian w prawie w zakresie doręczeń elektronicznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją i Krajowego Systemu e-Faktur oraz przyjętego modelu wdrożenia nowych obowiązków,
 - b. przygotowanie merytoryczne pracowników do pracy na nowych przepisach prawa,
 - c. terminowe przygotowanie danych oraz opisów do przeprowadzenia zakupu Oprogramowania we właściwej formie zamówienia publicznego,
 - d. nadzór nad wdrażaniem Systemu i pracami szkoleniowo-wdrożeniowymi przeprowadzanymi przez dostawcę Oprogramowania, podpisywanie protokołów z tych prac oraz protokołu końcowego,
 - e. bieżące wprowadzanie modyfikacji w przyjętym modelu wdrożenia, jeżeli wystąpi okoliczność uzasadniająca taką modyfikację,
2. Zespół przedłoży Wójtowi Gminy Suchy Las protokół końcowy z prac Zespołu, zawierający informację o realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 grudnia 2023r.

§ 4

1. Członkowie Zespołu zobowiązani są do wzajemnej współpracy, bieżącego zgłaszania problemów na każdym etapie wdrożenia, proponowania rozwiązań (również formalno-organizacyjnych) oraz uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu.
2. Za wykonanie zadań, o którym mowa w § 3 ust.1, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i zakładzie budżetowym odpowiedzialni są Dyrektorzy tych podmiotów powołani na członków Zespołu. Członek Zespołu może wyznaczyć do prac w Zespole inną osobę z zarządzanej jednostki, uprawniając ją do wykonywania wszystkich koniecznych czynności i podejmowania decyzji. Informację o tym członek Zespołu zobowiązany jest przekazać mailowo na adres Przewodniczącego Zespołu.
3. Organizacja prac wdrożeniowych w ramach jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego należy do Dyrektorów tych podmiotów.
4. Członkowie Zespołu z ramienia Urzędu Gminy Suchy Las, zwanego Urzędem, czuwają nad całością wdrożenia Zadania.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni samodzielnych stanowisk w Urzędzie odpowiedzialni są za bieżącą współpracę z członkami Zespołu, uczestnictwo w pracach konfiguracyjnych Systemu, za merytoryczne przygotowanie pracowników i ich udział w pracach wdrożeniowo-szkoleniowych Systemu oraz innych zadaniach wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu - w zakresie nadzorowanej komórki.
6. Za wsparcie techniczne, konfigurację oraz wszelkie inne czynności administracyjno-techniczne, w całym okresie wdrożenia Systemu w jednostkach organizacyjnych i zakładzie budżetowym Gminy, odpowiedzialny jest członek zespołu - Prezes gminnej spółki GCI, świadczącej usługi obsługi informatycznej dla ww. Podmiotów. Członek Zespołu może wyznaczyć do prac w Zespole inną osobę spośród pracowników spółki, uprawniając ją do wykonywania wszystkich koniecznych czynności i podejmowania decyzji. Informację o tym członek Zespołu zobowiązany jest przekazać mailowo na adres Przewodniczącego Zespołu.
7. Członek Zespołu - przedstawiciel Spółki GCI obowiązany jest do wyznaczenia jednego pracownika, wskazanego z imienia i nazwiska, do administrowania Systemem w jednostkach i zakładzie budżetowym, zarówno w okresie wdrożenia Oprogramowania jak i jego produkcyjnego działania.
8. Za zaproponowanie modelu obiegu dokumentów finansowo-księgowych, procedury podpisywania umów/zleceń i innej formy zaciąganych zobowiązań finansowych oraz ich


ujawniania w rejestrze umów – jeżeli pojawi się taka konieczność – odpowiedzialna będzie Skarbnik Gminy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia polecam członkom Zespołu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Grzegorz Wojtera