

Zarządzenie Nr 45
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 11 czerwca 2026 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 roku poz. 1703 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 roku poz. 164 z późn. zm.), § 1 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i § 6 ust. 4 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 146/ZiSS/2026 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 2 marca 2026 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, którego celem jest koordynowanie prac dotyczących cyfryzacji obiegu dokumentów poprzez wdrożenie systemu klasy EZD w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, w którego skład wchodzi:

- 1) Marcin Treder - Dyrektor MOPR - Przewodniczący Zespołu;
- 2) Piotr Szumko – Inspektor Ochrony Danych – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Katarzyna Wójcik - Główna księgowa;
- 4) Katarzyna Kunikowska - Kierownik Działu Pieczy Zastępczej;
- 5) Aleksander Duszny - Audytor wewnętrzny;
- 6) Edyta Zubka - Radca prawny;
- 7) Emilia Woźniak - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej;
- 8) Marta Węgorzewska – Koordynator ZPS nr 1;
- 9) Agnieszka Sikora – Koordynator ZPS nr 2;
- 10) Katarzyna Kroplewska – Koordynator ZPS nr 3;
- 11) Agata Adamkiewicz – Koordynator ZPS nr 4;

- 12) Dorota Stanna – Jargiełło – Koordynator ZPS nr 5;
- 13) Karolina Popowicz – Koordynator Zespołu ds. osób bezdomnych i uchodźców;
- 14) Justyna Żak - Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 15) Marta Stasiak - Kierownik Punktu Interwencji Kryzysowej;
- 16) Marlena Kot – Brzezińska - Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
- 17) Ewa Jankowicz – p.o. Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych;
- 18) Malina Iwaszko - Kierownik Działu Placówek Wsparcia Dziennego;
- 19) Radosław Szycko - Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego;
- 20) Paweł Feretycki - Informatyk Działu Administracyjno – Gospodarczego;
- 21) Adam Jackiewicz - Technik Działu Administracyjno – Gospodarczego;
- 22) Arkadiusz Grienke - Technik Działu Administracyjno – Gospodarczego;
- 23) Sara Cieślicka – Inspektor;
- 24) Małgorzata Mogielnicka - Kierownik DDPS „Bezpieczna Przystań”;
- 25) Katarzyna Pudzianowska - Główny specjalista d/s. Pracowniczych;
- 26) Anna Foler - Koordynator Zespołu d/s. Rehabilitacji Społecznej;
- 27) Wioletta Sołtysiak - Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 28) Janina Łyczko - Schmidt - Kierownik Działu Analiz i Projektów;
- 29) Jagoda Gierszewska – Starszy Inspektor (osoba pełniąca funkcję archiwisty) – Sekretarz Zespołu;
- 30) Dorota Aleksandrowicz – Główny specjalista ds. pomocy instytucjonalnej.

2. Kierownicy Działów i Koordynatorzy ZPS pełnią funkcję koordynatorów w zakresie wdrożenia EZD odpowiedzialnych za przebieg prac wdrożeniowych w poszczególnych działach i komórkach celem jak najpełniejszego wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, lub wyznaczają spośród podległych pracowników osobę pełniącą funkcję koordynatora.

3. Do zadań koordynatorów należy bieżące wsparcie funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentami we własnych działach, w szczególności przez:

- 1) inwentaryzację prowadzonych spraw pod kątem możliwości ich dokumentowania w postaci elektronicznej;
- 2) przekazywanie zgłoszeń o błędach technicznych systemu EZD;
- 3) przekazywanie informacji o problemach i zgłoszeniach wymagających oceny lub wypracowania nowych zasad lub procedur Zespołowi;
- 4) testowanie kolejnych wersji systemu EZD,
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników działu w zależności od potrzeb zgłaszanych przez pracowników w dziale;
- 6) opracowywanie propozycji nowych funkcjonalności i modyfikacji systemu EZD i zgłaszanie do Zespołu;

7) współpracę z Zespołem w zakresie potrzebnym do prawidłowego działania systemu EZD.

§ 2.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu lub wyznaczeni przez niego członkowie reprezentują Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku w kontaktach z innymi urzędami lub jednostkami w sprawach związanych z wdrożeniem systemu.
3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu;
 - 2) wskazanie ostatecznych rozstrzygnięć w zakresie podejmowanych przez Zespół ustaleń.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu bądź w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępstwo sprawuje Zastępca Przewodniczącego.
5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza.

§ 3.

1. Członkowie Zespołu współpracują ze sobą we wszystkich obszarach w ramach bieżących potrzeb i działań.
2. Spotkania Zespołu będą odbywać się cyklicznie w miarę potrzeb.
3. Podstawową formą komunikacji członków Zespołu będzie e-mail.
4. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w pracach zespołu ds. wdrożenia EZD osoby wyznaczonej w niniejszym zarządzeniu, osoba ta ma obowiązek wyznaczenia osoby zastępującej.
5. W pracach Zespołu mogą brać udział osoby nie będące jego członkami, a także eksperci oraz przedstawiciele innych organizacji lub instytucji, zapraszane każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 4.

Do głównych zadań Zespołu ds. wdrożenia EZD należy zaplanowanie, zorganizowanie i koordynacja procesu wdrożenia systemu EZD w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, a w szczególności:

- 1) opracowanie rekomendacji do zmian organizacyjno - prawnych i niezbędnych procedur postępowania z dokumentacją;
- 2) opracowanie rekomendacji do zmian wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie obiegu dokumentów;
- 3) rekomendacja niezbędnych zmian technicznych i konfiguracyjnych struktury teleinformatycznej MOPR w Słupsku w kontekście potrzeb wdrożeniowych i eksploatacyjnych EZD;

- 4) ustalenie zakresu wykorzystania systemu EZD w celu zapewnienia interoperacyjności z innymi funkcjonującymi systemami w MOPR w Słupsku;
- 5) koordynowanie procesu wdrożenia systemu EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania prowadzonych spraw;
- 6) określenie scenariuszy szkoleń dla pracowników MOPR w Słupsku;
- 7) współpraca z Partnerem odpowiedzialnym za wdrożenie EZD w zgodzie z ustalonym harmonogramem;
- 8) koordynacja realizowanych szkoleń i zapewnienie działań wspierających dla użytkowników systemu EZD;
- 9) koordynowanie prac związanych z administrowaniem systemu EZD, w szczególności przygotowanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury technicznej dla aplikacji;
- 10) podejmowanie innych działań niezbędnych do wdrożenia i eksploatacji systemu EZD.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU
Marcin Treder