## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 9 kwietnia 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **powołania Zespołu zadaniowego do opracowania zasad wdrożenia zapisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Zespół zadaniowy do opracowania zasad wdrożenia zapisów ustawy o doręczeniach elektronicznych z dnia 18 listopada 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 2320 z późn.zm.), zwany dalej Zespołem, w składzie:

1) Przewodniczący Zespołu: Zbigniew Talarczyk – zastępca dyrektora Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu;

2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu: Konrad Mielnikow – zastępca dyrektora Wydziału Informatyki;

3) Sekretarz Zespołu: Magdalena Mydlarz – Wydział Zamówień i Obsługi Urzędu;

4) członkowie Zespołu:

a) Michał Łakomski – dyrektor Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa,

b) Arkadiusz Bujak – dyrektor Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych,

c) Tobiasz Wichnowski – zastępca dyrektora Wydziału Urbanistyki i Architektury,

d) Kamilla Chmielarz-Suszka – radca prawny Wydziału Prawnego,

e) Agnieszka Pająkowska – Wydział Organizacyjny,

f) Krzysztof Lange – Wydział Organizacyjny,

g) Aneta Klaczyńska – Wydział Informatyki,

h) Paula Breitenbach – Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa,

i) Katarzyna Walczak – Wydział Finansowy,

j) Bartosz Kaźmierczak – Wydział Finansowy,

k) Rafał Lewandowski – Wydział Urbanistyki i Architektury,

l) Łukasz Nowicki – Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

**§ 2**

1. Przewodniczący Zespołu, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu:

1) koordynuje pracami Zespołu;

2) ustala spotkania Zespołu z inicjatywy własnej lub osób wchodzących w skład Zespołu;

3) określa z własnej inicjatywy oraz na podstawie zgłoszeń osób wchodzących w skład Zespołu problematykę spraw podejmowanych przez Zespół, a także ustala harmonogram ich realizacji;

4) odpowiada za pracę Zespołu;

5) przedstawia rezultaty pracy Zespołu.

2. Sekretarz Zespołu:

1) prowadzi dokumentację i korespondencję Zespołu;

2) powiadamia osoby wchodzące w skład zespołu oraz osoby zaproszone o posiedzeniach Zespołu.

3. Zaproszenia i materiały dotyczące spotkań Zespołu są przekazywane mailowo.

4. Do odwołania prace Zespołu odbywają się w trybie zdalnym.

5. Spotkania Zespołu odbywają się dwa razy w miesiącu w ustalonych z góry terminach.

6. W razie nieobecności któregoś z członków Zespołu w jego pracach mogą brać udział wytypowani zastępcy.

7. W spotkaniach i pracach Zespołu w zależności od potrzeb mogą brać udział osoby zaproszone: przedstawiciele innych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych oraz konsultanci i eksperci zewnętrzni.

**§ 3**

Do zadań Zespołu należy:

1) analiza aspektów organizacyjno-prawnych wprowadzenia w Urzędzie Miasta Poznania doręczeń elektronicznych;

2) analiza narzędzi informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Miasta Poznania oraz niezbędnych do wdrożenia doręczeń elektronicznych;

3) analiza kosztów związanych z wdrożeniem elektronicznych doręczeń oraz długofalowych skutków dla budżetu Miasta Poznania;

4) analiza uwarunkowań zewnętrznych wdrożenia elektronicznych doręczeń;

5) określenie zasad współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i przekazywania im ustaleń z pracy Zespołu.

**§ 4**

Przewodniczący Zespołu do końca października 2021r. przedłoży Sekretarzowi Miasta Poznania protokół końcowy z prac Zespołu wraz z rekomendacjami dotyczącymi wdrożenia w Urzędzie Miasta Poznania zapisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenie powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak