Zarządzenie Nr 71/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 1 czerwca 2017 roku
w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zwany dalej „Zespołem" w składzie:

1) Krzysztof Jędrzejczyk - Przewodniczący Zespołu,
2) Marcin Korytkowski - Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. Technicznych,
3) Agata Biesaga - Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. Kancelaryjno - administracyjnych,
4) Paweł Kubiś - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
5) Iwona Bielawska - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
6) Anna Bijoch - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
7) Kamila Żerek - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
8) Anna Niepsuj - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
9) Katarzyna Kaźmierczak - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
10) Magdalena Adamczyk - Członek Zespołu – lider wdrożenia,
11) Aneta Forma - Członek Zespołu – lider wdrożenia.

2. Do zadań Zespołu będzie należało w szczególności:
   1) opracowanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia EZD PUW jako pomocniczego, a następnie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie,
   2) wprowadzenie przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem EZD PUW,
   3) opracowanie zasad prowadzenia katalogu wyłączeń z EZD PUW,
   4) przygotowanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemu EZD PUW,
   5) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem.

§ 2. System EZD w Urzędzie Gminy w Moszczenicy wdrażany będzie na zasadach wynikających z Umowy o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego EZD PUW zawartej w dniu 15 marca 2017 r.

§ 3. Wstępny harmonogram prac przygotowawczych:

1) techniczne – pod kątem zabezpieczenia sprzętu i oprogramowania, testowania oprogramowania w aspekcie przygotowania szkoleń, konfiguracji oprogramowania i pracy w aplikacji – czerwiec – lipiec 2017 r.

2) organizacyjne - pod kątem przygotowania niezbędnych dokumentów, procedur, ewentualnych zmian organizacyjnych, zapewnienia szkoleń dla pracowników – czerwiec – sierpień 2017 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Moszczenica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

