

**ZARZĄDZENIE NR 61/2022  
RADY GMINY SŁUPCA**

z dnia 3 czerwca 2022 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją  
w Urzędzie Gminy Słupca**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół ds. wdrożenia systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Słupca (EZD), zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Karolina Walczak - Przewodnicząca Zespołu
- 2) Magdalena Kaczorowska - Zastępca Przewodniczącego Zespołu
- 3) Katarzyna Urbaniak - członek ds. merytorycznych
- 4) Joanna Andrzejewicz - członek zespołu - lider wdrożenia
- 5) Magdalena Głowacka - członek zespołu - lider wdrożenia
- 6) Tomasz Gniewkowski - członek zespołu – ds. technicznych.

2. W pracach Zespołu w miarę potrzeb mogą uczestniczyć inni pracownicy. Do osób tych stosuje się przepisy Zarządzenia dotyczące osób wchodzących w skład Zespołu.

2. Głównym celem funkcjonowania Zespołu jest koordynacja procesu wdrożenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy w Słupcy, realizowanego na podstawie umowy partnerskiej z **Gminą Środa Wielkopolska – Partnerem Wiodącym oraz Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Środzie Wielkopolskiej - Partnerem 1.** na rzecz realizacji Projektu pt. *”Rozwój elektronicznych usług publicznych”*, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 Społeczeństwo Informacyjne, Działanie 2.1. Rozwój elektronicznych usług publicznych, *Poddziałania 2.1.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”*.

2. Wdrożenie Systemu EZD w urzędzie będzie odbywać się w zakresie i terminach zgodnych z umową o dostawę i wdrożenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz harmonogramem wdrożenia, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Do zadań Zespołu będzie należało w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia EZD jako pomocniczego, a następnie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.
- 2) opracowanie zasad prowadzenia katalogu wyłączeń z EZD,
- 3) przygotowanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemu EZD,
- 4) ustalenie kierunków rozwoju systemu EZD w urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania.
- 5) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
*Anna Skocka*

WÓJT GMINY  
*Grażyna Różańska*