Zarządzenie Nr 8/18
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 8 lutego 2018r.

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Sadlinki.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r. poz. 570) oraz § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Sadlinki system informatyczny „SIDAS EZD" jako narzędzie wspomagające podstawy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. System SIDAS EZD jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sadlinki.
3. SIDAS EZD scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 2

1. Na administratora systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – „SIDAS EZD", zwanego w dalszej części zarządzenia systemem EOD, wyznaczam Dariusza Piszczewiat.
2. Do zakresu obowiązków Administratora systemu EOD należy:
1) monitorowanie należytego zabezpieczenia dostępu do systemu EOD,
2) monitorowanie stanu technicznego serwera z systemem EOD,
3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę,
4) utrzymanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu EOD orasz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku wystąpienia awarii,
5) monitorowanie integracji systemu EOD z wewnętrzną siecią urzędu,

6) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie EOD (w tym tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),

7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EOD.

3.Na liderów systemu EOD wyznacza się:

1) Agnieszkę Prokuską,

2) Joannę Malinowską,

3) Annę Tumiłowicz,

4) Dariusza Piszczewiat.

4. Do zakresu obowiązków liderów systemu EOD należy:

1) wspomaganie użytkowników EOD i instruowanie o sposobie korzystania z systemu,

2) wdrażanie nowych użytkowników systemu EOD.

§ 3

1. System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sadlinki zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System EOD służy do:

1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

2) zakładania i prowadzenia spraw,

3) prowadzenia rejestrów.

3. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD):

1) system EOD w Urzędzie Gminy Sadlinki umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa);

2) każdy z pracowników pracujących w systemie EOD ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu;

3) system EOD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną;

4) pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze;

5) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację;

6) pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi, Zastępcy Wójt – Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują ją bezpośrednio na odpowiednie stanowisko pracy, natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają niezwłocznie za pokwitowaniem;

7) pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:

a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,

b)rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,

c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,

d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane jest do akceptacji wójtowi, Zastępcy Wójta – Sekretarzowi Gminy, jeśli pracownik nie jest upoważniony do samodzielnego podpisywania decyzji bądź pism,

e) pracownik merytoryczny:

- posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
- nie posiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej.

f) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,

g) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),

h) wysyłają odpowiedź do adresata za pośrednictwem sekretariatu z wygenerowanym przez EOD numerem kodowym,

9) osoba w sekretariacie sporządza miesięczne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje;

10) w przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EOD;

11) szczegółowa instrukcja działania systemu EOD (SIDAS – EZD) – udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Sadlinki;

12) w przypadku planowanej nieobecności pracownika stosowne zastępstwo wprowadza do systemu sam pracownik; w przypadku nieobecności nie planowanej zastępstwo do systemu wprowadza przełożony (przełożony nieobecnego pracownika nieobecność musi zawsze zatwierdzić).

§ 4

1.Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EOD – rejestrowane a nie skanowane:

1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,

2) akty notarialne,

3) aktualizacja opłaty rocznej,

4) zawiadomienie o wpisach do Ksiąg Wieczystych,

5) dokumentacja Rady Gminy,

6) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

7) dokumentacja – dowody osobiste,

8) akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych,

9) faktury i rachunki (noty księgowe) wpływające do Urzędu i wychodzące z Urzędu,

10) zawiadomienie o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienie o nowym miejscu pobytu stałego, informacja z Urzędu Wojewódzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca,

11) ewidencja działalności gospodarczej – wniosek o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej,

12) decyzje podatkowe oraz na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. śmieciowe) oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,

13) zawiadomienia dotyczące zmiany czynszu najmu i opłat eksploatacyjnych lokali oraz wezwania do zapłaty dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat,

14) upomnienia i wezwania do zapłaty dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat,

15) deklaracje podatkowe, informacje składane przez podatników z mocy prawa jak również na wezwania,

16) deklaracje dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

16)tytuły wykonawcze wystawione na zaległości do organów egzekucyjnych oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach,

17) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma do sądów,

18) dokumenty z zakresu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,

19) zaświadczenia w podatkach i opłatach lokalnych.

2. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EOD – nie podlegające rejestracji:

1) dokumentacja kadrowa i płacowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupów okularów, dokumenty dot. gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, itp.);

2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.);

3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe itp.;

4) inne, nie mające cech dokumentu.

§ 5

Wszystkie nieprawidłowości, błędy w systemie EOD należy zgłaszać bezpośrednio swojemu przełożonemu, który zobowiązany jest do przekazania ich administratorowi systemu EOD. Stanowiska samodzielne zobowiązane są do przekazywania uwag bezpośrednio do administratora systemu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Urzędu Gminy oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Z-cy Wójta - Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BEZ UWAG
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Tadeusz Obuchowski

WÓJT
Gminy Sadlinki
mgr Elżbieta Krajewska