

Zarządzenie Nr 42/2015

Wójta Gminy Gardeja

z dnia 15.05.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Gardeja

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2003 r. poz. 594 ze zm.), w związku z art 2 ust 1 pkt 1 oraz art 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) art. § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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 Gardeja system informatyczny „SIDAS EZD” jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

2. System SIDAS EZD jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Gardeja.

3. SIDAS EZD scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§2. 1. Na administratorów Systemu Elektronicznego Obiegu dokumentów – „SIDAS EZD” zwanego w dalszej części zarządzenia systemem EOD, wyznaczam: Pawła Kłosa, Wojciecha Nadoleckiego.

2. Do zakresu obowiązków Administratorów systemu EOD należy:

- 1) monitorowanie należytego zabezpieczenia dostępu do systemu EOD,
- 2) monitorowanie stanu technicznego serwera z systemu EOD,
- 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EOD zapewniających szybką i efektywną pracę,
- 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu EOD oraz 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 utworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EOD.

3. Na liderów systemu EOD wyznacza się :

- 1) Justynę Chudek,
- 2) Zbigniewa Frymark,
- 3) Anetę Laskowską,

4) Ryszarda Ostrowskiego.

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 Gardeja 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 Gardeja 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) pracowników Biura Obsługi Klienta 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 Biura Obsługi Klienta przekłada korespondencję do dekretacji Wójtowi, zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują ich bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu, natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają niezwłocznie za pokwitowaniem;
- 7) kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy;
- 8) 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 są do akceptacji bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi jeśli pracownik nie jest upoważniony do samodzielnego podpisywania decyzji bądź pism,
 - e) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny:
 - Posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź,
 - Nieposiadający 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 doteczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JARWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),

h) wysyłają odpowiedź do adresata, Za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta z wygenerowanym przez system EOD numerem kodowym.

9) Biuro Obsługi Klienta sporządza dziennie 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 wykonanie czynności w systemie EOD;

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

12) w przypadku planowanie nieobecności pracownika stosowne zastępstwo wprowadza do sytemu sam pracownik; w przypadku nieobecności nieplanowanej 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) Wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 2) Wnioski o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL.

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 zakupu okularów, dokumenty dot. Gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, itp.),
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.),
- 3) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
- 4) ewidencja działalności gospodarczej – wniosek o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej,
- 5) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 6) dokumentacja – dowody osobiste,
- 7) akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. Sprostowania danych osobowych,
- 8) zawiadomienie o wymeldowaniu z pobytu stałego , zawiadomienie o nowym miejscu pobytu stałego, informacja z Urzędu Wojewódzkiego dot. Wydania karty pobytu dla cudzoziemca,
- 9) decyzje podatkowe oraz zawiadomienia na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. Śmieciowe) oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
- 10) zawiadomienia dotyczące zmiany czynszu najmu i opłat eksploatacyjnych lokali oraz wezwania do zapłaty tych opłat,
- 11) upomnienia i wezwania do zapłaty dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat,
- 12) deklaracje, dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) tytuły wykonawcze wystawione na zaległości od organów egzekucyjnych oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach
- 14) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma do sądów,
- 15) dokumenty z zakresu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,

- 16) zaświadczenia w podatkach i opłatach lokalnych,
- 17) inne, nie mające cech dokumenty.

§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 administratorów systemu.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Gardeja oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§7. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJTA
Kazimierz Kwiatkowski