

Zarządzenie Nr 15/21
Wójta Gminy Milejewo
z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Milejewo elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji EZD SIDAS.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zmianami), art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695i 1517) oraz § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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. W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Milejewo, a także monitorowania korespondencji wychodzącej, wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji EZD SIDAS jako system wspomagający tradycyjny obieg dokumentów.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Milejewo pozostaje system tradycyjny, tj. w formie papierowej.

§ 2

System elektronicznego obiegu dokumentów jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Milejewo zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Milejewo stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Administratorem Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Milejewo jest firma realizująca obsługę informatyczną Urzędu Gminy.

2. Koordynatorów systemu wyznacza Wójt Gminy Milejewo spośród pracowników Urzędu Gminy.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Milejewo.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejewo.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 4 stycznia 2021 r.

WÓJT
Krzysztof Szumski

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY MILEJEWO

§ 1

Cel i zakres systemu

1. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Milejewo umożliwia monitorowanie stanu załatwienia spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. System elektronicznego obiegu dokumentów zapewnia w szczególności:
 - 1) rejestrację, ewidencję oraz nadzorowanie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) zakładanie i prowadzenie spraw.
 - 3) Prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie innych rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.
2. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Milejewo.
3. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Rejestracji w systemie EZD oraz skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu oraz dokumenty wychodzące z Urzędu z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Nie podlegają rejestracji ani skanowaniu w systemie EZD następujące pisma:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
 - 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 3) oferty szkoleniowe i pozostała korespondencja, nie mająca cech dokumentu.
 - 4) korespondencja opatrzona dopiskiem „do rąk własnych”,
 - 5) opatrzone klauzulą „oświadczenie majątkowe”

- 6) wewnętrzne dokumenty kadrowe, w szczególności : podania o urlop (wypoczynkowy, macierzyński, rodzicielski, okolicznościowy), listy płac,
 - 7) roczny wymiar podatku,
 - 8) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych Starostwa Powiatowego w Elblągu,
 - 9) dokumentacja związana ze sporządzaniem aktów stanu cywilnego w trybie zwykłym,
 - 10) dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
6. Nie podlegają skanowaniu, lecz podlegają rejestracji w systemie EZD następujące pisma:
- 1) potwierdzenia odbioru oraz zwrot nadanej przez Urząd korespondencji, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 2) ewidencja działalności gospodarczej,
 - 3) załączniki do wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 4) załączniki do wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli
 - 5) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) dokumentacja dowodów osobistych,
 - 7) korespondencja niejawna oraz stanowiąca tajemnicę skarbową jest rejestrowana na podstawie informacji zawartych na kopertach. Pracownik sekretariatu nie otwiera takiej korespondencji lecz skanuje kopertę,
 - 8) korespondencja w sprawach należących do właściwości Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest rejestrowana na podstawie informacji zawartych na kopertach. Pracownik sekretariatu nie otwiera takiej korespondencji lecz skanuje kopertę,
 - 9) oferty dotyczące zamówień publicznych, konkursów oraz naboru na wolne stanowiska, otwartego konkursu ofert dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych są rejestrowane na podstawie informacji zawartych na kopertach. Pracownik sekretariatu nie otwiera takiej korespondencji lecz skanuje kopertę,
 - 10) załączniki do pism dostarczone na informatycznych nośnikach danych. W tym przypadku odnotowuje się ilość załączonych informatycznych danych.
 - 11) załączniki do wniosków : o dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny, dopłata do dodatku mieszkaniowego

12) załączniki do wniosków o ulgi w zobowiązaniach publiczno-prawnych i cywilno-prawnych np.: umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności.

§ 2

Obowiązki poszczególnych pracowników

1. Do obowiązków Administratora Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentów należy:
 - 1) dbanie o należyte fizyczne i techniczne zabezpieczenie dostępu do serwera,
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczalnym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
 - 3) utrzymanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - 4) zapewnienie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią Urzędu Gminy,
 - 5) ciągłe administrowanie strukturą Urzędu w systemie (tworzenie stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),
 - 6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
 - 7) tworzenie loginów użytkowników systemu.
2. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną, poprzez platformę ePUAP (zintegrowaną z systemem EZD), faxem oraz składanej osobiście przez klientów w sekretariacie. W przypadku korespondencji o znacznej objętości oraz ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu skanowane jest tylko pismo przewodnie. Obraz dokumentu zostaje zapisany na serwerze, z zastrzeżeniem zakresu spraw określonych w §1 ust. 5 i 6.
3. Dokument po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki jest przekazywany przez pracownika sekretariatu do dekretacji w formie elektronicznej w programie EZD SIDAS oraz papierowej Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi.
4. Po zadekretowaniu korespondencji, zostaje ona przekazana do odpowiednich pracowników Urzędu Gminy w formie papierowej.
5. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany indywidualny login oraz hasło.
6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują korespondencję w aplikacji EZD SIDAS na swoich stanowiskach oraz dokumentują w systemie wykonywane czynności, załączając do prowadzonych spraw generowane przez siebie dokumenty oraz pozostałą korespondencję. Pracownik po otrzymaniu dokumentu ma

obowiązek jego odpowiedniej kwalifikacji w systemie EZD tj. założenia sprawy lub dołączenia do istniejącej sprawy lub przydzielenia do JRWA oraz do należytego uzupełnienia metryki sprawy, terminów itd. Po zamknięciu sprawy pracownik ma obowiązek wygenerowania oraz dołączenia do papierowych akt sprawy metryki sprawy. W przypadku nieobecności właściwego Pracownika, zastępstwo w systemie wprowadza jego przełożony lub Administrator Systemu na polecenie przełożonego.

7. Korespondencję błędnie zadekretowaną przez wójta, sekretarza lub skarbnika należy zwrócić do dekretującego zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.
8. Bazę klientów Urzędu tworzą i aktualizują użytkownicy systemu, którzy odpowiedzialni są za porządek panujący w bazie klientów.
9. Obowiązkowo przed dodaniem nowego klienta należy przeszukać bazę klientów Urzędu w celu uniknięcia powielenia wprowadzenia danych tego samego klienta. W przypadku, gdy klient nie występuje w bazie, każdy użytkownik wprowadza nowe dane dla potrzeb prowadzonych spraw.
10. W przypadku awarii systemu EZD SIDAS obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii i pełnym przywróceniu pracy w systemie należy odzwierciedlić wykonane czynności w formie elektronicznej.
11. Wszystkie nieprawidłowości i błędy w systemie EZD SIDAS należy zgłaszać bezpośrednio Administratorowi Systemu.

§ 3

Obowiązki koordynatorów systemu

1. pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu,
2. weryfikacja zgłoszeń problemów w użytkowaniu systemu i przekazywanie tych problemów administratorowi,
3. nanoszenie możliwych do wprowadzenia poprawek w przypadku wystąpienia błędów, po wcześniejszym mailowym zgłoszeniu przez pracownika.