

**Zarządzenie Nr 86/15  
Wójta Gminy Kwidzyn  
z dnia 11 maja 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów  
w Urzędzie Gminy Kwidzyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 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 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz. 1114) oraz § 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 Kwidzyn 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 Kwidzyn.

**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: Jarosława Obuchowskiego i Jacka Findlinga.

**2.** Do zakresu obowiązków Administratorów 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) 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 tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EOD.

**3.** Na liderów systemu EOD wyznacza się:

- 1) Małgorzatę Biryło,
- 2) Kamilę Szych,
- 3) Emilię Woźniak,

- 4) Katarzynę Małkiewicz,
- 5) Łukasza Weredę.

**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 Kwidzyn 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 Kwidzyn 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 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 przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi, zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy, którzy następnie kierują ją 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 i 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 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 Biura Obsługi Klienta z wygenerowanym przez system EOD numerem kodowym,

9) Biuro Obsługi Klienta sporządza dzienne 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 Kwidzyn,

12) w przypadku planowanej nieobecności pracownika stosowne zastępstwo wprowadza do systemu 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) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
- 2) akty notarialne,
- 3) aktualizacja opłaty rocznej,
- 4) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
- 5) dokumentacja Rady Gminy,
- 6) ewidencja działalności gospodarczej - wnioski o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej,
- 7) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) dokumentacja - dowody osobiste,
- 9) akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych,
- 10) faktury i rachunki (noty księgowe) wpływające do Urzędu i wychodzące z Urzędu,

- 12) zawiadomienie o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienie o nowym miejscu pobytu stałego, informacja z Urzędu Wojewódzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca,
- 13) decyzje podatkowe oraz zawiadomienia na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. śmieciowe) oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
- 14) zawiadomienia dotyczące zmiany czynszu najmu i opłat eksploatacyjnych lokali oraz wezwania do zapłaty tych opłat,
- 15) upomnienia i wezwania do zapłaty dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat,
- 16) deklaracje, dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) deklaracje podatkowe, informacje składane przez podatników z mocy prawa jak również na wezwania,
- 18) tytuły wykonawcze wystawione na zaległości do organów egzekucyjnych oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach,
- 19) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma do sądów,
- 20) dokumenty z zakresu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 21) 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 administratorów systemu.

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

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

**§8.** Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**

*Jan Kądziuba*  
Tr 479

**SEKRETARZ GMINY**

*Anna Mielniczek*

**WÓJT**  
*Ewa Nowogrodzka*