

Zarządzenie Nr 48/2013
Burmistrza Kartuz
z dnia 18 kwietnia 2013 r.

**w sprawie obiegu dokumentów przez wprowadzenie do użytku
w Urzędzie Miejskim w Kartuzach systemu informatycznego SIDAS EZD**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 j.t. ze zm.), art. 1, 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* (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z 2005 ze zm.), oraz § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. Nr 14, poz. 67), zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Kartuzach **zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym**, system informatyczny SIDAS EZD jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw oraz elektronicznych teczek aktowych,
- 2) wykonywania dekretacji,
- 3) wykonywania akceptacji pism minimum do poziomu kierownika komórki organizacyjnej, także z wykorzystaniem podpisu elektronicznego,
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach informatycznych innych niż SIDAS EZD,
- 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

II. Podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD

§ 2

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kartuzach obejmuje rejestrację wniosków i spraw w wersji elektronicznej oraz nadzór i śledzenie stanu załatwiania sprawy.

2. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania systemu poprzez uruchomienie przycisku skrótu umieszczonego na pulpicie monitora lub wpisanie do paska adresu przeglądarki internetowej zainstalowanej w systemie adresu:
<http://192.168.101.245/eurzad>.
3. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.
Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu się do systemu.
Hasło nie może być w żadnym wypadku udostępniane innym osobom.
4. W razie nieobecności pracownika stosowne zastępstwo wprowadza stanowisko ds. kadr, a w razie nieobecności pracownika ds. kadr administrator systemu – koordynator Zespołu ds. Informatyki lub osoba go zastępująca.
5. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system komputerowy SIDAS EZD firmy Madkom

III. Obieg dokumentów

III A. KANCELARIA PODAWCZA

§ 3

1. Pracownicy Kancelarii Podawczej dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów.
2. Pracownicy Kancelarii Podawczej dokonują dekretacji korespondencji w systemie SIDAS EZD na rzecz Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów i Samodzielne stanowiska, w zakresie korespondencji typowej, powtarzającej się i nie wymagającej przedłożenia Burmistrzowi.
Pozostałą korespondencję przedkłada się do dekretacji Burmistrzowi.
Po dokonaniu dekretacji pracownicy Kancelarii Podawczej dokonują przekazania pism w systemie SIDAS EZD zgodnie z dyspozycją Burmistrza.
3. Pracownicy Kancelarii Podawczej przekazują w formie papierowej korespondencję na rzecz Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów i Samodzielne stanowiska za pokwitowaniem.
4. Komórki organizacyjne odbierają w formie papierowej korespondencje od osób funkcyjnych wskazanych w pkt. 2 i 3.

III B. KANCELARIA NADAWCZA

§ 4

1. Kancelaria Nadawcza przyjmuje korespondencje do godziny 14:00.
Każda jednostka korespondencji wychodzącej jest opatrzona numerem nadawczym umieszczanym na kopercie, poniżej oznaczenia Urzędu.
Wymóg ten nie dotyczy spraw wszczętych przed dniem 16.01.2013 r. tj. przed wprowadzeniem systemu SIDAS EZD.
2. Pracownik Kancelarii Nadawczej potwierdza przyjęcie przesyłki do wysłania prezentatą z podpisem na egzemplarzu pisma przewodniego przeznaczonego do akt sprawy.

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują sprawy przez przeglądanie w aplikacji SIDAS EZD korespondencji przekazanej do załatwienia, a następnie dekretują i

przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

2. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji SIDAS EZD;
 - rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
 - rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków;
 - przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - kierownik komórki organizacyjnej:
 - 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 innej osobie upoważnionej;
 - dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego);
 - dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
 - przekazują podpisaną odpowiedź do Kancelarii Nadawczej, skąd zostaje wysłana wraz z potwierdzeniem odbioru pisma.

§ 6

1. W wypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, wycofanie dekretacji elektronicznej następuje wyłącznie do Kancelarii Podawczej Urzędu. Jednocześnie, w przypadku dekretacji dokonanej na dokumencie papierowym przez Burmistrza, należy uzyskać zmianę dekretacji na właściwą i przedekretowany dokument papierowy przekazać do Kancelarii Podawczej.
2. Faktury i rachunki wpływające do Urzędu nie są dekretowane przez Burmistrza. Kancelaria Podawcza przekazuje przedmiotowe dokumenty odpowiednio do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów i Samodzielnych stanowisk.

Wskazane osoby po dokonaniu opisu (samodzielnie lub przez pracowników komórek merytorycznych) i zatwierdzeniu formalno prawnym dokumentu w formie papierowej, przekazują faktury i rachunki do Zespołu FN-K. Jednocześnie dokonują przedekretowania dokumentu elektronicznego do Zespołu FN-K.
3. Przedekretowanie korespondencji bezpośrednio pomiędzy stanowiskami lub komórkami organizacyjnymi Urzędu w żadnym innym wypadku nie jest dopuszczalne. Przedekretowanie odbywa się wyłącznie poprzez kancelarię podawczą

§ 7

Kancelarie Urzędu sporządzająienne raporty poczty przychodzącej oraz wychodzącej, które drukują i ewidencjonują.

§ 8

1. W przypadku awarii aplikacji SIDAS EZD Kancelaria Podawcza rejestruje wpływającą korespondencję w formie papierowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Opowiednio Kancelaria Nadawcza rejestruje wysyłkę korespondencji w formie papierowej w postaci pocztowej książki nadawczej.
3. Po ustaniu awarii i pełnym przywróceniu pracy w systemie SIDAS EZD, należy odzwierciedlić wykonane czynności w formie elektronicznej.

§ 9

1. Aplikacja SIDAS EZD wyposażona jest w komunikator wewnętrzny.
2. Informacje przekazane poprzez komunikator mają status komunikatów oficjalnych.
3. Polecenia wydane przez osoby pełniące funkcje kierownicze podległym im pracownikom mają status polecenia służbowego.

IV. Wyłączenia od stosowania

§ 10

Dopuszcza się odstępianie od stosowania oprogramowania SIDAS EZD w toku realizacji następujących procedur objętych oprogramowaniem dziedzinowym:

1. Procedowanie i wysyłka decyzji z zakresu wymiaru podatków.
2. Procedowanie i wysyłka decyzji i dokumentacji z zakresu wymiaru opłat związanych z gospodarką odpadami.
3. Procedowanie i wysyłka decyzji z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
4. Każdorazowo odstępianie od stosowania oprogramowania SIDAS EZD w określonym zakresie rzeczowym, wymaga zarządzenia Burmistrza.

V. Postanowienia końcowe

§ 11

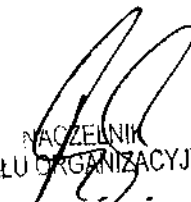
Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

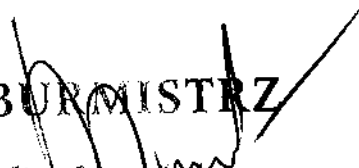
§ 12

Uchyła się zarządzenie Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 31 grudnia 2007 r. Nr 131/2007 w sprawie: wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kartuzy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 16 stycznia 2013 r.


NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Michał Szylar


BURMISTRZ
Mirosława Lehman