

Zarządzenie Nr 195/2024
Wójta Gminy Tczew
z dnia 3 września 2024 r.

**w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów przy wykorzystaniu systemu
elektronicznego SIDAS EZD w Urzędzie Gminy Tczew**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609, poz. 721), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r., poz. 307) oraz § 2 ust. 2 i § 39 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Tczew jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tczew zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§ 3

W celu zapewnienia prawidłowości stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, zobowiązuję kierowników do monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników.

§4

Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących prowadzone są elektronicznie w systemie SIDAS EZD.

§ 5

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD, określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Tczew, zwana dalej instrukcją, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom, kierownikom oraz pozostałym pracownikom urzędu.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 108/2018 Wójta Gminy Tczew z dnia 17 sierpnia 2018 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tczew
Krzysztof Augustyniak

Instrukcja
Obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Tczew oraz zasad pracy
w systemie elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD

§ 1

Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Urząd** – Urząd Gminy w Tczewie;
- 2) **Wójt** – Wójt Gminy Tczew;
- 3) **Referat** – referat urzędu;
- 4) **Kierownik** – kierownik referatu oraz pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku;
- 5) **Naczelnik** – naczelnik wydziału
- 6) **Klient** – osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu;
- 7) **Biuro podawcze** – pracownicy uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji;
- 8) **Sekretariat** – sekretariat Wójta;
- 9) **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 10) **Przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez urząd, w każdy możliwy sposób;
- 11) **SIDAS EZD** – system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
- 12) **System tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 13) **Administrator** – pracownik zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym i odpowiadającym za jego sprawne działanie;
- 14) **Użytkownik** – osoba korzystająca z systemu SIDAS;
- 15) **Odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

§ 2

1. Podstawowe zasady stosowania systemu elektronicznego SIDAS EZD:

- 1) system SIDAS EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu;

2) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany indywidualny login i hasło. Hasło początkowe ustala Administrator. Użytkownik po pierwszym zalogowaniu do systemu zmienia hasło na własne zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

2. System elektroniczny SIDAS EZD zapewnia:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów;
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek oraz spraw;
- 3) wykonywanie dekretacji.

3. System pozwala na:

- 1) sprawne zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej;
- 2) łatwy dostęp do zasobów archiwalnych;
- 3) monitorowanie obciążenia dokumentami i zadaniami pracowników;
- 4) automatyczne powiadamianie pracownika o upływającym terminie załatwienia sprawy;
- 5) komunikację międzywydziałową.

§ 3

1. Korespondencja przychodząca.

1) pracownik biura podawczego lub sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową, elektroniczną oraz składanej osobiście przez klientów. Dokument papierowy zostaje odwzorowany cyfrowo za pośrednictwem skanera i jest wprowadzony do obiegu. W przypadku dokumentów wielostronicowych, odwzorowywana cyfrowo jest jedynie ich pierwsza strona, informację o stanie odwzorowania (pełne/niepełne/brak) wprowadza się do systemu SIDAS EZD. Dokument elektroniczny, zostaje wydrukowany. W przypadku dokumentów wielostronicowych drukowana jest jedynie pierwsza strona. Weryfikację podpisu elektronicznego wykonuje się w dniu wpłynięcia przesyłki;

2) pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji: Wójtowi lub Sekretarzowi, w razie nieobecności wyżej wymienionych osobom zastępującym;

3) po zadekretowaniu korespondencja zostaje niezwłocznie zwracana do biura podawczego, gdzie jest odbierana przez naczelników, kierowników osobiście lub przez osoby przez nich upoważnione.

4) należy dążyć do tego, aby przekazywanie zadekretowanych dokumentów do wydziałów, referatów, zarówno w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej następowało niezwłocznie;

5) kierownicy przyjmują skierowaną do nich korespondencję, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie tradycyjnej na merytoryczne stanowiska pracy do załatwienia;

6) na korespondencji umieszczane są przez naczelników, kierowników dyspozycje, co do sposobu załatwienia sprawy, wraz z datą i podpisem dekretującego;

7) błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu jej zmiany. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która jej dokonała lub osoba ją zastępująca.

2. Pracownicy merytoryczni, do których trafia korespondencja:

1) odbierają korespondencję lub postępują zgodnie z treścią ust. 1 pkt 7;

2) rejestrują sprawę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

3) dołączają pismo do teczki spraw, utworzonej w systemie SIDAS EZD poprzez określenie symbolu jednolitego rzeczowego wykazu akt – tworzą nową sprawę w teczkę (w przypadku nowej sprawy) lub dołączają do istniejącej sprawy bądź teczki (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);

4) rozpatrują sprawę;

5) przygotowują w systemie SIDAS EZD projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia i przedkładają do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;

6) w sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie obiegu elektronicznego SIDAS EZD, wszystkie dokumenty prowadzone w systemie elektronicznym SIDAS EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 4

Skanowaniu i rejestrowaniu nie podlega/ją:

1) nieczytelna treść;

2) rozmiar strony większy niż A4;

3) oferty wydawnicze i szkoleniowe;

4) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki);

5) zaproszenia, podziękowania, kondolencje (o ile nie stanowią akt sprawy), karty okolicznościowe (święteczne itp.);

6) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, np.: trwale zszyte akta, opracowania, druki i dokumenty wielostronicowe, dokumentacje itp.;

7) wnioski o udzielenie urlopu, zwolnienia lekarskie, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych;

8) teczki zawierające dokumentację spraw;

9) fotografie, mapy i dokumentację techniczną;

10) korespondencje zastrzeżone w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera, a przekazuje bezpośrednio do adresata;

11) wypowiedzenia umów o pracę;

12) zajęcia komornicze pracowników Urzędu;

13) informacja o wykonywaniu prac społecznie – użytecznych;

- 14) ankiety, ogłoszenia o naborze wniosków w ramach dofinansowania;
- 15) wiadomości e – mail z wyłączeniem ofert cenowych, wiadomości e – mail stanowiących nieformalną korespondencję; wiadomości e-mail niespełniających wymagań wniosku, czyli niezawierających określenia żądania, jego podstawy i uzasadnienia oraz oznaczenia stron i organów, a także nie spełniających inne wymagania określone w przepisach;
- 16) załączniki do wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 17) załączniki do deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny.

§ 5

Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich referatach.
3. Przygotowane przesyłki listowe, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w biurze podawczym:
 - w poniedziałki, wtorki i środy do godziny 13.00;
 - w czwartki do godziny 14.00;
 - w piątki do godziny 11.00.
4. Zobowiązuje się użytkowników do dostarczenia wychodzącej korespondencji w kopercie z dodatkowym oznaczeniem w postaci numeru z rejestru pism wychodzących generowanych przez system SIDAS. Numer ten powinien znajdować się na stronie adresowej koperty oraz dodatkowo w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem na zwrotce. Korespondencja bez oznaczenia numeru z rejestru pism wychodzących nie zostanie wysłana.

§ 6

Uprawnienia dostępu do dokumentów w ramach systemu SIDAS EZD:

- 1) Wójt i Sekretarz – pełny podgląd wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym urzędzie;
- 2) naczelnik, kierownik – podgląd wszystkich dokumentów i spraw na wszystkich stanowiskach w kierowanym wydziale, referacie;
- 3) pracownik – pełny dostęp do dokumentów na zajmowanym stanowisku;
- 4) biuro podawcze, sekretariat – pełny dostęp do wszystkich ścieżek obiegu korespondencji zarejestrowanej w biurze podawczym lub sekretariacie.

§ 7

Z systemu SIDAS EZD wyłącza się dokumentację:

- 1) upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze i zawiadomienia o zmianie tytułu wykonawczego wysyłane za pośrednictwem systemu WIP, decyzje ustalające wysokość zobowiązania podatkowego wysyłane w lutym danego roku oraz dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) z zakresu dowodów osobistych – sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych i ich unieważnianiem oraz dotyczące zgłoszeń meldunkowych;
- 3) wnioski składane przez strony do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

