

**ZARZĄDZENIE NR 73/2022**  
**WÓJTA GMINY DZIERŻĄŃNIA**  
**z dnia 30 listopada 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia systemu informatycznego SIDAS EZD do użytku  
w Urzędzie Gminy w DzierżąŃni jako system wspomagający zarządzanie dokumentacją.**

*Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) w związku z § 1 ust. 2 i 3 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 2011 r. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) oraz § 1 ust. 2, 3, 5 i 6, § 2, 16 ust. 2, § 17 ust. 6 oraz § 42 ust. 3 załącznika nr 1 do powyższego rozporządzenia, zarządza się, co następuje:*

- § 1.** 1. W Urzędzie Gminy w DzierżąŃni, zwanym dalej „Urzędem”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw 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 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wspomaganie jest przez teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.
3. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej JRWA i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy rejestracji oraz zapewnia właściwy obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. System EZD wykorzystywany jest do realizowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, elektronicznych teczek aktowych;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
  - 4) zakładania spraw;
  - 5) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
  - 6) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD przechowywane są we właściwych teczkach aktowych;
  - 7) powiązywania do akt sprawy wszystkich przesyłek zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w EZD;
  - 9) wykonywania akceptacji pism na poziomie Wójta, Sekretarza, Skarbnika także z wykorzystaniem podpisu elektronicznego;
  - 10) generowania korespondencji wychodzącej;
  - 11) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
  - 12) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
  - 13) przesyłania przesyłek;
  - 14) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach informatycznych innych niż SIDAS EZD

- 15) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw,
- 16) archiwizacji.

- § 2.**
1. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Urzędzie Gminy w Dzierżazni obejmuje rejestrację wniosków i spraw w wersji elektronicznej oraz nadzór i kontrola stanu załatwiania spraw.
  2. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania systemu.
  3. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login i 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 pracownik i zatwierdza Wójt, Sekretarz lub Skarbnik (osoby posiadają uprawnienia administratora systemu).
  5. Elektroniczne zarządzanie dokumentami oparte jest o system komputerowy SIDAS EZD firmy MADKOM S.A.
- § 3.**
1. Korespondencję wpływającą do Urzędu drogą pocztową, składaną osobiście przez interesanta, wpływającą drogą elektroniczną przyjmuje i rejestruje Pracownik Kancelarii w Urzędzie, z wyłączeniem następującej korespondencji:
    - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
    - 2) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
    - 3) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
    - 4) sprawy kadrowe pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
    - 5) sprawy pracowników z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - 6) korespondencja wewnętrzna prowadzona między komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami o ile nie dotyczy spraw związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym.
    - 7) Pracownik Kancelarii dokonuje dekretacji korespondencji w systemie SIDAS EZD na rzecz Sekretarza, Wójta celem dokonania dekretacji korespondencji na stanowiska merytoryczne.
  2. Korespondencja elektroniczna z platformy ePUAP automatycznie wpływa do systemu SIDAS EZD.
  3. Pracownik Kancelarii przekazuje korespondencję przychodzącą w formie papierowej na stanowiska merytoryczne wg dekretacji osoby upoważnionej za pokwitowaniem. Pracownicy kwitują odbiór przesyłek na wydruku Księgi podawczej.
  4. Korespondencja przesłana drogą elektroniczną do Urzędu po zarejestrowaniu w systemie, dekretacji przez Wójta lub Sekretarza jest przyjmowana na stanowisku merytorycznym. Pracownik merytoryczny zakłada sprawę, drukuje korespondencję i włącza do akt sprawy.
  5. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Kancelarii korespondencji otrzymanej na stanowisku pracy, w tym również korespondencji elektronicznej lub e-mailowej, w celu jej zarejestrowania w systemie EZD.
  6. Korespondencja wpływająca na stanowisko pracownika merytorycznego drogą e-mail jest przekazywana na skrzynkę [kancelaria@dzierzaznia.pl](mailto:kancelaria@dzierzaznia.pl) celem jej rejestracji w systemie.
  7. Każda jednostka korespondencji wychodzącej jest opatrzona numerem nadawczym umieszczonym na kopercie, poniżej oznaczenia Urzędu. Numer jest tożsamy z numerem korespondencji wychodzącej w systemie SIDAS EZD.
- § 4.** Kancelaria przyjmuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki danego dnia do godz. 12.00.
- § 5.**
1. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek:
    - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji SIDAS EZD,
    - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,

- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków;
  - 4) przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji i podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi.
  - 5) dołączają podpisaną odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD (np. w postaci pliku tekstowego)
  - 6) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (nowa sprawa) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pism dotyczących spraw aktualnie rozpatrywanych);
  - 7) przekazują podpisaną korespondencję do Kancelarii, skąd zostaje wysłana wraz z potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, wycofanie dekretacji następuje do Wójta lub Sekretarza, który dokonuje ponownej dekretacji. Przedekretowanie korespondencji pomiędzy stanowiskami Urzędu nie jest dopuszczalne.
  3. Faktury i rachunki wpływające do Urzędu są rejestrowane w systemie w Rejestrze Faktur. Wójt lub Sekretarz dokonuje dekretacji. Pracownik merytoryczny po dokonaniu opisu faktury i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dokumentu w formie papierowej, przekazuje faktury i rachunki do Referatu Finansowego.

**§ 6.** Pracownik Kancelarii sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej oraz wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

**§ 7. 1.** W przypadku awarii systemu SIDAS EZD pracownik Kancelarii rejestruje wpływającą korespondencję w formie papierowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. Odpowiednio Pracownik Kancelarii 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.

**§ 8. 1.** Aplikacja SIDAS EZD wyposażona jest w komunikator wewnętrzny.

2. Informacje przekazywane poprzez komunikator mają status komunikatów oficjalnych.

3. Polecenia wydane przez osoby pełniące funkcje kierownicze podległym im pracownikom mają status polecenia służbowego.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dzierżążnia.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr inż. Adam Sobiecki

