

**ZARZĄDZENIE NR 235/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 7 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku systemu informatycznego SIDAS EZD jako systemu wspomagającego obieg korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 1, art. 2 ust. 1 pkt. 1, art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 346 z późn. 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. W celu usprawnienia przyjmowania, obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, zakładania i prowadzenia spraw oraz prowadzenia rejestrów, wprowadza się do użytku system informatyczny SIDAS EZD, zwany dalej "systemem".

§ 2. System elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD jest narzędziem wspomagającym podstawowy, tradycyjny system obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania, który został wskazany w Zarządzeniu Nr 403/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA.

§ 3. System elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta oraz z nadanymi uprawnieniami.

§ 4. System SIDAS EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z Instrukcją kancelaryjną.

**II. Podstawowe zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją**

§ 5. System SIDAS EZD służy w szczególności do:

- 1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) dekretacji pism;
- 3) zakładania i prowadzenia spraw;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji z wyłączeniem rejestrów i ewidencji prowadzonych w innych systemach, wprowadzonych do stosowania w Urzędzie Miasta;
- 5) wykonywanie akceptacji pism przez osoby pełniące funkcje kierownicze, minimum na poziomie kierownika referatu, biura oraz podpisywanie treści wysyłanej korespondencji z wykorzystaniem podpisu elektronicznego;
- 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu Miasta;
- 7) prowadzenia korespondencji wewnątrz Urzędu Miasta;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 6. System SIDAS EZD umożliwia składanie pism w wersji elektronicznej oraz monitorowanie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy pisma, w jakiej zostało złożone (elektronicznie, papierowo).

§ 7. Pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania systemu poprzez uruchomienie przycisku skrótu umieszczonego na pulpicie monitora lub poprzez wpisanie do paska adresu przeglądarki następującego adresu: <http://192.168.65.40/ezd>

§ 8. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Zasady ochrony danych osobowych, procedury ich przetwarzania w systemie informatycznym zostały określone w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 9. W przypadku nieobecności pracownika stosowne zastępstwo w systemie ustala jego bezpośredni przełożony lub osoba zastępująca lub Administrator systemu.

§ 10. Wszyscy użytkownicy systemu SIDAS EZD są zobowiązani do logowania się do systemu minimum dwa razy dziennie i sprawdzania stanu korespondencji przychodzącej oraz zgłaszania wszelkich trudności związanych z techniczną obsługą systemu do Administratora systemu.

§ 11. W celu prawidłowego działania systemu SIDAS EZD przydzielam uprawnienia w systemie.

1. Uprawnienia lidera/trenera w systemie:

- 1) korekta oznaczeń sprawy,
- 2) korekta danych z formularza,
- 3) kasowanie oznaczeń sprawy,
- 4) usuwanie dokumentów z rejestrów,
- 5) przekazywanie sprawy,
- 6) zmiana czasu rozpatrywania sprawy.

2. Uprawnienia użytkownika w systemie:

- 1) przyjmowanie dokumentów na stanowisku,
- 2) zakładanie spraw na podstawie dokumentów,
- 3) dodawanie dokumentów do istniejących spraw,
- 4) rozpatrywanie i zamykanie spraw,
- 5) dodawanie korespondencji w sprawie.

3. Uprawnienia Administratora w systemie:

- 1) administracja procesami,
- 2) tworzenie szablonów metryk,
- 3) konfiguracja, budowanie raportów,
- 4) konfiguracja użytkowników i struktury organizacyjnej oraz uprawnień użytkowników,
- 5) konfiguracja systemu, rejestrów.

### III. Obieg dokumentów

§ 12. 1. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta dokonują w systemie SIDAS EZD elektronicznej rejestracji i odwzorowania cyfrowego korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta drogą pocztową (listownie), elektroniczną (e-mail, faks, e-PUAP) oraz składanej osobiście przez interesantów.

2. Rejestracja przesyłki w systemie SIDAS obejmuje temat, datę dokumentu i datę wpływu, sygnaturę dokumentu lub znak sprawy (jeśli takie istnieją), skan dokumentu i metryczkę pisma. W przypadku przesyłek poleconych w systemie SIDAS pracownicy BOI wprowadzają numer R nadawany przez Poczta Polską. Numer korespondencji przychodzącej nadawany jest automatycznie przez system SIDAS. Pracownik BOI obowiązany jest do umieszczenia numeru korespondencji wpływającej na dokumencie papierowym.

3. Korespondencja składana elektronicznie poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem ePUAP zostaje przekierowana automatycznie do systemu SIDAS EZD poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą. Po jej zarejestrowaniu zostaje przekazana do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 13. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem poczty e-mail na skrzynki pracowników lub sekretariatów, która powinna zostać zarejestrowana na BOI w rejestrze pism przychodzących.

§ 14. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, pracownik BOI w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

§ 15. W przypadku awarii systemu SIDAS w Urzędzie obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie SIDAS EZD.

§ 16. 1. Po zarejestrowaniu pisma, pracownik BOI opisuje dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) numerem pisma przychodzącego z Dziennika Korespondencji Przychodzącej z systemu SIDAS EZD, a następnie w formie elektronicznej przekazuje ją za pośrednictwem Sekretariatu do dekretacji Prezydentowi Miasta lub bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Elektroniczne przekazanie przez pracownika BOI korespondencji przychodzącej za pośrednictwem systemu SIDAS EZD do właściwej komórki organizacyjnej równoznaczne jest z jego odebraniem. Korespondencja w wersji papierowej powinna być niezwłocznie odebrana przez właściwą komórkę organizacyjną z BOI.

3. Dokument zarejestrowany, który został skierowany przez pracowników BOI do komórki organizacyjnej UM winien zostać przez tę komórkę podjęty niezwłocznie celem procedowania. W przypadku stwierdzenia, że pismo winno zostać skierowane do innego wydziału merytorycznego, komórka przekazuje dokument do tego wydziału bez udziału BOI. Nie dopuszcza się zwracania pism na BOI celem ponownego wprowadzenia pisma do elektronicznego obiegu oraz dekretacji.

4. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu, oryginał pisma przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę jako wiodącej, która odpowiada za terminowe załatwienie sprawy.

5. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez pracowników Biura Obsługi Interesanta, pracownik, który otrzymał korespondencję – po otwarciu koperty – uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w systemie SIDAS. W przypadku gdy po otwarciu korespondencji pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowe, rachunki) zobligowany jest do zgłoszenia się z danym dokumentem na BOI celem uzupełnienia rejestracji pisma (o stosowne pieczątki, naklejki i nr pisma z dziennika).

§ 17. Rejestracji w systemie SIDAS EZD nie podlegają:

- 1) oświadczenia majątkowe;
- 2) akty stanu cywilnego,
- 3) bieżąca obsługa spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz działalności gospodarczej,
- 4) sprawy dotyczące przeprowadzenia wyboru ławników do sądów powszechnych – listy zgłoszenia kandydatów oraz osób popierających listę,
- 5) zwroty przesyłek listowych nedoręczonych do adresatów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) wnioski składane przez pracowników o przyznanie pomocy socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) protokoły wypadków przy pracy lub w drodze do pracy,
- 8) prowadzenie postępowania o awans zawodowy nauczyciela,
- 9) korespondencja błędnie skierowana do Urzędu,
- 10) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
- 11) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 12) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 13) oferty szkoleniowe,
- 14) inne, nie mające cech dokumentu,

15) przesyłki zawierające dane wrażliwe,

16) dokumenty adresowane indywidualnie do radnego Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady Miasta oraz jego zastępców.

**§ 18.** Biuro Obsługi Interesanta rejestruje w systemie (na podstawie danych z przesyłki) i oznacza przesyłkę identyfikatorem z systemu SIDAS (numer pisma przychodzącego).

1. Nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) – wprowadzeniu podlega jedynie załączone pismo przewodnie:

- 1) wnioski nakładające obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 2) zwracane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu akta z prowadzonych postępowań przed organami administracji publicznej oraz sądami powszechnymi,
- 3) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów i budynków,
- 4) akty notarialne,
- 5) wnioski o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym lub o niezaleganiu w podatku,
- 6) załączniki do informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,
- 7) załączniki do deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) załączniki do deklaracji na podatek od środków transportu,
- 9) zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych,
- 10) umowy, porozumienia, polisy oraz ich aneksy,
- 11) pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 12) wnioski o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym osób nieubezpieczonych finansowanych ze środków publicznych,
- 13) wniosek w sprawie pomocy osobom wobec, których stosowana jest przemoc w rodzinie,
- 14) sprawozdania budżetowe, finansowe, z operacji finansowych oraz informacje o stanie mienia,
- 15) wnioski w sprawie dokonania zmian w budżecie miasta oraz wieloletniej prognozie finansowej,
- 16) dokumentacja częściowych deklaracji podatku VAT oraz JPK,
- 17) wnioski o dopisanie do rejestrów wyborców,
- 18) dokumentacja techniczna, mapy, fotografie,
- 19) wniosek o przyznanie dotacji dla uczniów i wychowanków placówek oświatowych,
- 20) wniosek wraz załącznikami do wniosku o stypendium lub zasiłek szkolny, o pomoc zdrowotną dla nauczyciela, o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika, o awans zawodowy nauczycieli, o dowóz uczniów, o nagrodę z programu "Mocny Fundament",
- 21) wnioski wraz z załącznikami do wniosku o podział nieruchomości,
- 22) dokumenty składane w ramach obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 24) wnioski o wydanie Karty Dużej Rodziny lub Skarżyskiej Kary Rodziny,
- 25) wyroki sądowe, tytuły wykonawcze (wpisuje się adresata oraz sygnaturę sprawy),
- 26) operaty szacunkowe wyceny nieruchomości,
- 27) protokoły z kontroli,
- 28) operaty budowlane, techniczne do uzgodnień,
- 29) informacje bankowe o nieaktywnych rachunkach bankowych i ich posiadaczach.

2. Bez otwierania w przypadku korespondencji:

- 1) opatrzonej klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, którą przekazuje do Kancelarii Tajnej Urzędu,
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- 3) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatowi, przy czym za przesyłkę imienną uznaje się przesyłkę, na której adresat oznaczony jest tylko z imienia i nazwiska, bez wskazania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy lub nazwy Urzędu Miasta,
- 4) oznaczonej jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Miasta procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, którą przekazuje ogłaszającemu przetarg, nabór lub konkurs,
- 5) opatrzonej dopiskiem „do rąk własnych”,
- 6) wartościowej, którą przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej Urzędu za pokwitowaniem,
- 7) adresowanej do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) zwrotów listów wysyłanych przez komórki organizacyjne Urzędu, które przekazuje się nadawcy.
- 9) pracownicy BOI nie prowadzą w systemie SIDAS ewidencji ZPO – obowiązek ten spoczywa na pracownikach merytorycznych, którzy ewidencjonują ZPO w systemie SIDAS lub w odpowiednich segregatorach sprawy

3. Nie skanuje się (odwzorowuje cyfrowo), a jedynie wypełnia się metrykę pisma w systemie SIDAS:

- 1) przesyłek, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje, płyty CD, DVD, pudełka, foliały, itp.;
- 2) przesyłek o rozmiarze strony powyżej formatu A4 i mniejszego niż B5.

**§ 19.** Korespondencja, która ze względu na rozmiar, ilość stron, treść, formę lub postać nie będzie mogła być w całości odwzorowana cyfrowo zostanie zarejestrowana przez pracowników Biura Obsługi Interesanta wyłącznie poprzez skan pisma przewodniego bądź koperty. Określa się maksymalną ilość stron podlegającą skanowaniu na 10.

**§ 20.** Książka nadawcza poczty wychodzącej prowadzona jest tylko w wersji elektronicznej w systemie SIDAS. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję wychodzącą poprzez system SIDAS i kieruje ją do kancelarii ogólnej BOI wraz z wersją papierową przesyłki listowej. W przypadku braku wersji elektronicznej i papierowej poczty wychodzącej, pracownicy BOI wstrzymują wysyłkę korespondencji wychodzącej i kierują ją celem uzupełnienia do pracownika merytorycznego.

**§ 21.** Korespondencja, która ze względu na rozmiar, ilość stron, treść, formę lub postać nie będzie mogła być w całości odwzorowana cyfrowo zostanie zarejestrowana przez pracowników Biura Obsługi Interesanta wyłącznie poprzez skan pisma przewodniego bądź koperty.

**§ 22.** Korespondencja zawierająca informację niejawną zostanie zarejestrowana wyłącznie poprzez skan pisma przewodniego bądź koperty.

**§ 23. 1.** Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy/Kierownicy oraz samodzielnie stanowiska pracy, przyjmują sprawy przez przeglądanie w systemie SIDAS EZD korespondencji przekazanej do załatwienia, a następnie dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia zgodnie z dyspozycją.

2. Pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) przyjmują korespondencję w systemie SIDAS EZD;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt;
- 3) rozpatrują sprawę;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia itp.), które są przekazywane do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie SIDAS EZD (np.: w postaci pliku tekstowego);
- 6) 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).

3. Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej: - posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź; - nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej.

4. W przypadku korespondencji przesyłanej przez e-PUAP, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, osoba upoważniona do podpisywania pism, podpisuje podpisem potwierdzonym kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym i dopiero odsyła przez system SIDAS EZD na e-PUAP.

5. W przypadku, gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania administracyjnego prowadzonego na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie stosownych przepisów, doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu.

#### **IV. Wyłączenie od stosowania**

§ 24. Dopuszcza się odstąpienie od stosowania oprogramowania systemu SIDAS EZD w roku realizacji procedur objętych oprogramowaniem systemowym, w zależności od potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu przez poszczególnych kierowników lub naczelników z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

#### **V. Postanowienia końcowe**

§ 25. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu SIDAS EZD powierzam Zespołowi Informatycznemu Urzędu Miasta, do którego należy w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu w zakresie działania systemu,
- 2) utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu.

§ 26. Administratorem systemu SIDAS EZD ustanawiam Pana Jacka Chrzęszczyka.

§ 27. Obowiązki oraz odpowiedzialność Administratora systemu zostały określone w Polityce ochrony Danych Osobowych Urzędu Miasta, przyjętej odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 28. 1. W okresie od dnia 07 września 2020 r. do dnia 31.05.2021 r. w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej w zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem, funkcjonuje jednocześnie dotychczasowy system elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA, wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 403/2015.

2. System EDICTA w okresie, o którym mowa w ust. 1 służy do elektronicznego obiegu dokumentów:

- 1) karty urlopowej pracowników Urzędu Miasta,
- 2) dokumentów wewnętrznych niepodlegających JRWA,
- 3) spraw niezakończonych w systemie EDICTA.

§ 29. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom oraz pozostałym pracownikom Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 30. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Konrad Krönig**