

ZARZĄDZENIE NR 120.197.2023
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 26 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku systemu informatycznego SIDAS - jako systemu wspomagającego obieg korespondencji i dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn.zm.) oraz § 1 ust. 2 i ust. 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. Nr 14, poz. 67, z późn.zm.) oraz § 1 ust. 3 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., a także art. 2 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Wołominie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Jako oprogramowanie wspomagające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz w celu usprawnienia przyjmowania, obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Wołominie, zakładania i prowadzenia spraw oraz prowadzenia rejestrów, wprowadza się do użytku system informatyczny SIDAS.
3. System informatyczny SIDAS jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Każdy z pracowników pracujący w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu.
5. System SIDAS jest oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 2

1. System SIDAS 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 realizowania w systemie rejestrów lub ewidencji;
 - 5) wykonywanie akceptacji pism;
 - 6) prowadzenia korespondencji wewnątrz Starostwa;
 - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. System SIDAS umożliwia składanie pism w wersji elektronicznej oraz monitorowanie stanu załatwiania sprawy niezależnie od formy pisma, w jakiej zostało złożone (elektronicznie, papierowo).

§ 3

1. Pracownicy kancelarii dokonują w systemie SIDAS elektronicznej rejestracji i odwzorowania cyfrowego korespondencji wpływającej do Starostwa.
2. Rejestracja korespondencji w systemie SIDAS obejmuje: dane adresata, temat – streszczenie pisma, datę wpływu, sygnaturę dokumentu lub znak sprawy, skan dokumentu i metryczkę pisma. W przypadku przesyłek poleconych pracownicy kancelarii wprowadzają numer R nadawany przez Poczte Polską. Numer korespondencji przychodzącej nadawany jest automatycznie przez system SIDAS. Pracownik umieszcza numer korespondencji wpływającej na dokumencie papierowym.
3. Korespondencja wpływająca elektronicznie poprzez ePUAP, eDoręczenia, eFaktura zostaje automatycznie zaimportowana do systemu obiegu dokumentów SIDAS.
4. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, pracownik kancelarii w pierwszej kolejności rejestruje korespondencje z dnia poprzedniego.
5. W przypadku awarii systemu SIDAS obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po przywróceniu funkcjonalności systemu należy bezzwłocznie odzwierciedlić wszystkie czynności wykonane w systemie tradycyjnym papierowym w systemie SIDAS.

§ 4

System SIDAS nie ma zastosowania do spraw prowadzonych w aplikacjach i systemach dziedzinowych lub sprawach obejmujących zakres:

- 1) stosunku pracy, spraw kadrowych (PŁATNIK, PŁACE INFOSYSTEM);
- 2) aplikacji dziedzinowej Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (CEPIK);
- 3) aplikacji dziedzinowej (PORTAL STAROSTY – OSK);
- 4) elektronicznego rejestru przedsiębiorców transport drogowego (KREPTD);
- 5) rejestru dokumentów paszportowych (RDP)
- 6) generatora wniosków (WITKAC.PL);
- 7) systemu obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 8) informacji niejawnych;
- 9) dokumentacji zamówień publicznych (PLATFORMA ZAKUPOWA);
- 10) geodezji i kartografii w zakresie spraw prowadzonych w aplikacjach dziedzinowych (GMWCONSOLE, e PODGIK);
- 11) dokumentacji finansowo-księgowej prowadzonej w ramach aplikacji dziedzinowych PŁATNIK, BESTIA, BUDŻET ST INFOSYSTEM, SYMFONIA Środki trwałe.
- 12) aplikacji dziedzinowych do rejestracji jachtów „REJA24”;
- 13) systemu informacyjnego o instalacjach wytwarzających programowanie elektromagnetyczne SI2PEM.

§ 5

Rejestracji w systemie SIDAS nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki);
- 2) zaproszenia, życzenia;
- 3) wnioski dotyczące ZFŚS;
- 4) oferty szkoleniowe;
- 5) prośby o materiały promocyjne;

- 6) oświadczenia majątkowe;
- 7) inne nie mające cech dokumentów.

§ 6

1. Na administratora systemu SIDAS wyznaczam informatyków Starostwa.
2. Do obowiązków administratora należy między innymi:
 - 1) należyte zabezpieczenie dostępu do serwerów z sieci LAN oraz WAN;
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem;
 - 3) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych, jak również danych konfiguracyjnych serwerów;
 - 4) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii;
 - 5) odtwarzanie bazy danych systemu SIDAS w razie awarii;
 - 6) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
 - 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;
 - 8) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu;
 - 9) wsparcie pracowników we właściwej obsłudze systemu.

§ 7

1. Koordynatorami czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wołominie są pracownicy Archiwum.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności związanego z doborem klas jednolitego rzeczowego wykazu akt do realizowania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 72.2017 Starosty Wołomińskiego z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie 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 - zmienione Zarządzeniem Nr 153.2020 Starosty Wołomińskiego z dnia 2 lipca 2020 r.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.