

ZARZĄDZENIE NR 0050.68.2021
WÓJTA GMINY LIPIE

z dnia 6 października 2021 r.

w sprawie wykorzystania narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie obiegu dokumentów

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz. 1372 t. j.), § 39 ust. 2,3,4 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instytucji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) w związku z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 t.j.) oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2021.670 t. j.)

Wójt Gminy Lipie
zarządza co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie Gminy w Lipiu wprowadza się, oprócz obowiązującego systemu tradycyjnego, elektroniczny system obiegu dokumentów, zwany dalej FINN jako system dodatkowy i pomocniczy określony dalej jako system pomocniczy.

§ 2. Zasady elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Lipie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Na Administratorów systemu pomocniczego wyznacza się następujące osoby:

1. Agata Macherzyńska – w zakresie merytorycznej obsługi systemu FINN
2. Marcin Karpik – w zakresie informatycznej i technicznej obsługi systemu FINN

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Lipie

Bożena Wieloch

Zasady Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Lipie – jako systemu pomocniczego

I. Podstawowe zasady FINN

1. FINN w Urzędzie Gminy Lipie umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa)

2. Każdy z pracowników ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.

3. System oparty jest na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) obowiązującym w Urzędzie Gminy Lipie.

4. Pracownik sekretariatu lub osoba go zastępująca przedkłada korespondencję wpływającą do Urzędu Gminy w formie papierowej Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy w celu dekretacji.

5. Po dekretacji pracownik sekretariatu lub zastępujący go pracownik dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do systemu za pośrednictwem skanera i zapisany jest na serwerze w systemie FINN.

6. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma pracownik sekretariatu lub zastępujący go pracownik kieruje korespondencją drogą elektroniczną bezpośrednio do odpowiedzialnych merytorycznie pracowników, zgodnie z dekretacją, natomiast korespondencję w formie papierowej, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem najpóźniej następnego dnia po wpłygnięciu pisma do Urzędu.

7. Na swoich stanowiskach, poszczególni pracownicy:

1) Przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,

2) Rejestrują zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub dołączają korespondencję do już istniejącej sprawy.

3) Rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków.

4) Przygotowują projekty odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia itp.), które przekazane są do akceptacji Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, a następnie do podpisu.

5) Pracownicy posiadający upoważnienia do wystawiania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), podpisują odpowiedzi osobiście.

6) Dołączają odpowiedzi do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów.

7) Wysyłają odpowiedzi do adresata, który potwierdza odbiór pisma.

8. Pracownicy Urzędu mają obowiązek bieżącego przeglądania wpływającej poczty elektronicznej i odrzucania poczty niechcianej (spam).

9. Poczta elektroniczna (e-mail) wpływająca na adres oraz faks wpisywana jest przez pracownika sekretariatu do rejestru korespondencji przychodzącej w FINN, uzupełniając (jeśli to konieczne) pełne dane nadawców pism.

10. W przypadku awarii, obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej. Po ustaniu awarii wykonane czynności należy odzwierciedlić w systemie FINN.

11. Podstawą do rozpatrywania sprawy są wersje papierowe korespondencji.

II. Z systemu FINN jako systemu pomocniczego wyłącza się:

1. Dokumenty związane z wymiarem i poborem podatków (decyzje wymiarowe i zmieniające, zawiadomienia ze Starostwa dot. Zmian w ewidencji gruntów i budynków, informacje podatników)

2. Egzekucje należności (upomnienia i tytuły wykonawcze)

3. Dokumenty związane ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych (wnioski i dokumenty związane ze zwrotem akcyzy)

4. Zaświadczenia w sprawach wielkości użytków rolnych, ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o niezaleganiu w podatkach oraz o przeznaczeniu działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego

5. Potwierdzenia odbioru, które dołączane są do akt właściwej sprawy

6. Upomnienia dot. Opłat za wodę i odprowadzane ścieki

7. Zarządzenia i uchwały

8. Przelewy

9. Faktury, rachunki, noty korygujące oraz pozostałą dokumentację dotyczącą finansów i księgowości

10. Sprawozdawczość finansową, w tym rozliczenia dotacji

11. Deklaracje do ZUS, PFRON, Urzędu Skarbowego

12. Dokumentację kadrową

13. Wnioski o wydanie dowodów osobistych

14. Pisma o unieważnieniu dowodów osobistych

15. Wezwania o przesłanie kopert osobowych

16. Zawiadomienia o zmianie adresów

17. Wpływające akty: urodzeń, zgonów, małżeństw wraz z pismami przewodnimi

18. Akta urzędu stanu cywilnego

19. Dane osobowe dla organu nowego miejsca pobytu stałego i czasowego

20. Potwierdzenia zameldowania i wymeldowania stałego i czasowego

21. Zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze

22. Oferty szkoleniowe

23. Publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia itp.)

24. Pisma, których format lub format załącznika jest większy niż format możliwy do zeskanowania – skanuje się wtedy jedynie pismo przewodnie

25. Dokumenty zawierające informacje niejawne, do których stosuje się odrębne przepisy

26. Ewidencję działalności gospodarczej

27. Zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

28. Oświadczenia majątkowe

29. Polecenia wyjazdów służbowych (delegacje)

30. Rejestr wyborców

31. Dokumenty do stwierdzenia własnoręczności podpisów

32. Zeznania świadków, wnioski i protokoły szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, mediacje

III. Zakres obowiązków Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów

1. Każdy z pracowników ma obowiązek codziennego logowania się do elektronicznego systemu obiegu dokumentów i bieżącej pracy w systemie.

2. Rozpoczęcie pracy z programem polega przede wszystkim na sprawdzeniu czy nie została przekazana na stanowisko nowa korespondencja.

IV. Zakres obowiązków Administratora Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów:

1. Dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera) jaki i technicznie (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć)

2. Kontrola stanu technicznego serwera i jego konsekwencja w zakresie dopuszczanymi warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem.

3. Wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych FINN zapewniających szybką i efektywną pracę

4. Wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych ja również danych konfiguracyjnych serwera

5. Właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii.

6. Odtwarzanie bazy danych FINN w razie awarii

7. Utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii

8. Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

V. Podpis elektroniczny

W przypadku wpływu korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym stosuje się procedurę przewidzianą w ustawie o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

VI. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio zapisy instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.