

„Obowiązki użytkowników systemu FINN i procedura awaryjna”

I. Obowiązki użytkowników systemu FINN, zwanego dalej systemem

1. Obowiązki Administratora Systemu FINN:

- a. definiowanie użytkowników w systemie, definiowanie zastępstw,
- b. nadawanie uprawnień do poszczególnych modułów,
- c. definiowanie i modyfikacja: struktury organizacyjnej, szablonów pism, kopert, zestawień, rejestrów itp.
- d. szkolenia użytkowników,
- e. usuwanie bieżących problemów,
- f. zbieranie uwag/spostrzeżeń dotyczących rozwoju aplikacji,
- g. testowanie nowych funkcjonalności systemu.

2. Obowiązki Dyrektorów Wydziałów i Stanowisk Samodzielnych:

- a. nadzór nad wykorzystaniem systemu przez podległych pracowników,
- b. nadzór i kontrola nad kompletnością prowadzonych spraw i rejestrów publicznych w systemie przeznaczonych do publikacji na stronie BIP,
- c. zgłaszanie usterek/ uwag do Administratora Systemu FINN,
- d. zgłaszanie wymaganych uprawnień dla użytkowników systemu-pracowników wydziału,
- e. współpraca z administratorem systemu w zakresie definiowania stanowiska ds. obsługi korespondencji w komórce organizacyjnej zwanym na potrzeby systemu „stanowiskiem sekretarskim”,
- f. uczestniczenie w procesie analizy i kwalifikacji sygnałów, uwag, spostrzeżeń celem zdefiniowania kierunku rozwoju aplikacji.

3. Obowiązki Referatu Kancelaria Ogólna :

- a. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w rejestrze kancelaryjnym, prowadzonym w systemie FINN,
- b. obsługa poczty elektronicznej (e-mail, fax) w tym obsługa PeUP (Platforma elektronicznych Usług Publicznych) poprzez ESP (Elektroniczna skrzynka Podawcza),
- c. generowanie internetowego klucza umożliwiającego klientom sprawdzenie stanu załatwienia sprawy.

4. Obowiązki Sekretariatów: Wydziałów Administracji Architektoniczno - Budowlanej i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

- a. czynności kancelaryjne w odniesieniu do korespondencji, bezpośrednio wpływającej do wydziału,
- b. współpraca z Kancelarią Ogólną w zakresie wysyłki korespondencji.

5) Obowiązki Sekretariatu Wydziału Gabinetu Starosty:

- a. czynności kancelaryjne w odniesieniu do korespondencji, która bezpośrednio trafia do Starosty,
- b. przekazywanie odpowiednio Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu i Sekretarzowi, korespondencji do dekretacji a następnie po odnotowaniu dekretacji w systemie FINN, przekazanie odpowiednio wydziałom i samodzielnym stanowiskom.

6) Obowiązki Kierownika Referatu Archiwum Zakładowe-Koordynatora czynności kancelaryjnych:

- a. administrowanie modulem „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt - JRWA,”
- b. zarządzanie modulem „Archiwum Zakładowe,”
- c. uczestniczenie w procesie analizy i kwalifikacji sygnałów, uwag, spostrzeżeń celem zdefiniowania kierunku rozwoju aplikacji.

7) Obowiązki Wydziału Informatyki:

- a. zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemu FINN,
- b. zapewnienie komunikacji w ramach PeUP w szczególności zintegrowania systemu z BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) i ESP, a docelowo z ePUAP (elektroniczna Platforma Usług administracji Publicznej) ,
- c. zapewnienie prawidłowej konfiguracji serwerów, archiwizacji danych, przygotowania stanowisk pracy na potrzeby systemu FINN,
- d. nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem istniejących jak i nowych procedur postępowania w systemie FINN,
- e. koordynacja działań związanych z opracowywaniem nowych funkcjonalności systemu oraz korekty istniejących rozwiązań,
- f. prowadzenie procesu planowania rozwoju aplikacji,
- g. kontakt z autorami oprogramowania.

8) Obowiązki Wydziału Kadr i Plac:

- a. bieżące przekazywanie Wydziałowi Informatyki danych dotyczących imion i nazwisk pracowników, zajmowanych przez nich stanowisk, komórki organizacyjnej, w której pracownicy są zatrudniani, okresu zatrudnienia oraz wszelkich zmian z tym związanych,
- b. zarządzanie modulem „ Ewidencja czasu pracy”.

9) Obowiązki pracowników:

Przy wprowadzaniu pism do systemu, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy dokłada wszelkiej staranności to jest:

- a. opisuje pismo w sposób logiczny i zwięzły,
- b. przy wprowadzaniu danych adresowych korzysta wyłącznie z wbudowanego do systemu słownika kodów pocztowych,
- c. wprowadza pełne i kompletne dane między innymi pełne dane adresowe, wszystkie załączniki, wszystkich adresatów itp.,
- d. podłącza skany dokumentów z wyjątkiem skanów aktów notarialnych, dokumentacji o formacie większym niż A4, trwale zszytych lub innych, uniemożliwiających wykonanie skanu np. ze względu na swoją objętość.

II. Procedura awaryjna na wypadek braku dostępu do systemu FINN

1. Postępowanie z „korespondencją wpływającą”:

- a) **na wypadek braku dostępu do systemu** rejestracja korespondencji wpływającej prowadzona jest w wersji papierowej, zgodnie z Wzorem Nr 1,
- b) Kierownik Kancelarii Ogólnej ustala w uzgodnieniu z Administratorem Systemu FINN ostatni wpis – numer/licznik RKP (Rejestr Korespondencji Przychodzącej), w celu kontynuacji rejestracji korespondencji w wersji papierowej,
- c) po uruchomieniu systemu należy bezzwłocznie wprowadzić wszystkie pozycje do systemu tak, aby numer/licznik był zgodny z zapisem papierowym.

2. Postępowanie z „korespondencją wychodzącą” :

- a) **na wypadek braku dostępu do systemu** rejestracja korespondencji wysyłanej prowadzona jest w wersji papierowej, zgodnie z Wzorem Nr 2,
- b) Kierownik Kancelarii Ogólnej ustala w uzgodnieniu z Administratorem Systemu FINN ostatni wpis - numer/licznik RKW (Rejestr Korespondencji Wychodzącej), w celu kontynuacji rejestracji korespondencji w wersji papierowej, wysyłanej ze Starostwa,
- c) Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za korespondencję wysyłaną odpowiedzialni są za uzgodnienie numerów RKW z Kierownikiem Kancelarii Ogólnej i tylko uzgodnione numery nanoszą ręcznie na koperty i zwrotki,
- d) Rejestry RKP i RKW prowadzone są w wersji papierowej wyłącznie przez Kierownika Kancelarii Ogólnej lub wskazanego przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego bądź Kierownika Kancelarii Ogólnej, pracownika Kancelarii Ogólnej.

3. Korespondencja wewnętrzna :

- a) Każdy z dyrektorów ustala w ramach wydziału sposób rejestracji dokumentów i ich ewentualne przekazywanie do innych wydziałów,
- b) po uruchomieniu systemu należy bezzwłocznie wprowadzić wszystkie pozycje do systemu tak, aby numer/licznik był zgodny z zapisem wersji papierowej.

III. Postanowienia końcowe

1. Zabrania się podwójnego wprowadzania adresatów do słownika adresatów.
2. Podczas nieobecności pracownika, dyrektor wydziału zgłasza zmianę uprawnień „zastępstwo” Administratorowi Systemu FINN.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Karta obiegowa powinna być podpisana przez Dyrektora właściwego wydziału po sprawdzeniu stanu spraw.
4. Zmiany struktury organizacyjnej w systemie dokonuje Administrator Systemu w oparciu o obowiązujący regulamin organizacyjny i zarządzenia starosty w sprawie struktury organizacyjnej wydziałów.
5. Użytkownicy systemu zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, zmianami w oprogramowaniu i wzorami publikowanymi w systemie w rejestrze „Pomoc/pomoc kontekstowa” i w Intranecie w zakładce Instrukcje/Wydział Informatyki/FINN.
6. Wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do samodzielnej pracy w systemie.

Wzór nr 1

Starostwo Powiatowe w Poznaniu

Data wpływu korespondencji:.....

Strona rejestru:

REJESTR KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

Ostatni numer/licznik według systemu FINN

[illegible]

Wzór Nr 2

Załącznik nr

REJESTR KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy:

lp	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	kwota zadekl. Wartości		Masa		NR nadawczy	uwagi	Opłata		Kwota pobrana	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9	
Z przeniesienia:					Z przeniesienia:							
Do przeniesienia:												