

ZARZĄDZENIE Nr 78/2018 STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 3 września 2018 roku

w sprawie systemu informatycznego FINN

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) i § 71 pkt 2 lit. a uchwały Nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu w związku z Rozporządzeniem 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Poznaniu jest system tradycyjny.

2. System informatyczny FINN wspomaga wykonywanie czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu w systemie tradycyjnym.

3. System FINN, zwany dalej Systemem, scala w uporządkowany zbiór dokumenty w ramach przesyłek wpływających, wychodzących oraz wewnętrznych.

4. System jest zintegrowany z urzędowym publikatorem teleinformatycznym Biuletynem Informacji Publicznej Powiatu poznańskiego (BIP).

§ 2.1. Każda przesyłka stanowi przesyłkę służbową.

2. Otwarcie przez Kancelarię Ogólną podlegają wszystkie przesyłki wpływające do Starostwa z wyjątkiem:

- 1) kierowanych do Starosty Poznańskiego, oznaczonych „do rąk własnych”,
- 2) ofert przetargowych,
- 3) gdy opis na opakowaniu wskazuje, że przesyłka dotyczy spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 4) gdy opis na opakowaniu wskazuje, że przesyłka nie podlega otwarciu,
- 5) stanowiących informacje niejawne, którą Kancelaria Ogólna przekazuje Kancelarii Niejawnej i adresatom

§ 3. 1. System nie ma zastosowania do spraw wynikających ze stosunku pracy z wyjątkiem ewidencji czasu pracy, z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz z zakresu zadań Kancelarii Niejawnej. 2. System wykorzystywany jest w szczególności do :

- a) rejestracji, ewidencji i obiegu korespondencji wpływającej, wychodzącej i wewnętrznej,
- b) zakładania i prowadzenia spraw,
- c) prowadzenia rejestrów w tym rejestrów publicznych, ewidencji itp.,
- d) realizacji usług e-urząd.
- e)

Rozdział II Obowiązki użytkowników Systemu

§ 4.1. Obowiązek pracy w Systemie mają pracownicy Starostwa-użytkownicy Systemu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. Dyrektor Wydziału Informatyki wyznacza Administratora Systemu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników w Systemie,
- 2) definiowanie zastępstw w przypadku nieplanowanych nieobecności użytkownika,
- 3) nadawanie lub odbieranie uprawnień do poszczególnych modułów,
- 4) definiowanie i modyfikacja struktury organizacyjnej, szablonów dokumentów, rejestrów publicznych, itp.,
- 5) prowadzenie szkoleń na żądanie,
- 6) usuwanie bieżących problemów,
- 7) zbieranie uwag i spostrzeżeń dotyczących rozwoju Systemu,
- 8) testowanie i wdrażanie nowych funkcjonalności Systemu,
- 9) prowadzenie procesu planowania rozwoju Systemu.

3. Do obowiązków Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania Systemu,

- 2) zapewnienie integracji Systemu z platformami PeUP i ePUAP,
- 3) zapewnienie prawidłowej konfiguracji serwerów, archiwizacji danych, przygotowania stanowisk pracy na potrzeby Systemu,
- 4) nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem istniejących jak i nowych procedur postępowania w Systemie,
- 5) koordynacja działań związanych z opracowywaniem nowych funkcjonalności Systemu oraz korekty istniejących rozwiązań,
4. Do obowiązków Sekretarza Powiatu należy zgłaszanie wymaganych uprawnień dla użytkowników Systemu-Dyrektorów Wydziałów, Zastępcy Skarbnika i Stanowisk samodzielnych.
5. Do obowiązków Dyrektorów Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykorzystaniem Systemu przez podległych pracowników,
 - 2) zgłaszanie uwag i spostrzeżeń do Administratora Systemu,
 - 3) zgłaszanie wymaganych uprawnień dla użytkowników Systemu-pracowników wydziału i osób odbywających staż w wydziale,
 - 4) współpraca z Administratorem Systemu w zakresie definiowania stanowiska ds. obsługi korespondencji w komórce organizacyjnej zwanym na potrzeby Systemu sekretariatem,
 - 5) postanowienia zawarte w pkt 2 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Skarbnika i Stanowisk samodzielnych.
6. Do obowiązków Referatu Kancelaria Ogólna należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek w rejestrze kancelaryjnym,
 - 2) przyjmowanie przesyłek elektronicznych (e-mail, fax, PeUP, ePUAP),
 - 3) generowanie internetowego klucza umożliwiającego klientom sprawdzenie stanu załatwienia sprawy,
 - 4) uczestniczenie w procesie analizy i kwalifikacji sygnałów, uwag, spostrzeżeń celem zdefiniowania kierunku rozwoju Systemu.
7. Do obowiązków sekretariatów Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należą w szczególności:
 - 1) czynności kancelaryjne w odniesieniu do przesyłek, bezpośrednio wpływających do wydziału,
 - 2) współpraca z Kancelarią Ogólną w zakresie przesyłek wychodzących.
8. Do obowiązków sekretariatu Wydziału Gabinet Starosty należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie przesyłek wpływających bezpośrednio do sekretariatu,
 - 2) przekazywanie odpowiednio Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu i Sekretarzowi, przesyłek do dekretacji a następnie po odnotowaniu dekretacji w Systemie, przekazanie odpowiednio wydziałom i samodzielnym stanowiskom.
9. Do obowiązków Kierownika Referatu Archiwum Zakładowe należy w szczególności:
 - 1) administrowanie modułem „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt - JRWA,”
 - 2) zarządzanie modułem „Archiwum Zakładowe,”
 - 3) uczestniczenie w procesie analizy i kwalifikacji uwag i spostrzeżeń celem zdefiniowania kierunku rozwoju aplikacji.
10. Do obowiązków Wydziału Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) bieżące przekazywanie Wydziałowi Informatyki danych pracowników, które mają wpływ na pracę w Systemie, 2) zarządzanie modułem „Ewidencja czasu pracy”.
11. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) samodzielna praca w Systemie,
 - 2) wprowadzanie pełnych i kompletnych danych w sposób logiczny i zwięzły oraz podłączanie skanów dokumentów z wyjątkiem skanów aktów notarialnych, dokumentacji o formacie większym niż A4, trwale zszytych lub innych, uniemożliwiających wykonanie skanu np. ze względu na objętość.

Rozdział III

Procedura awaryjna na wypadek braku dostępu do Systemu

§ 5. 1. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi:

- 1) na wypadek braku dostępu do Systemu rejestracja przesyłek wpływających w formie tradycyjnej prowadzona jest w wersji papierowej, zgodnie z Wzorem, określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia,
- 2) Kierownik Kancelarii Ogólnej ustala w uzgodnieniu z Administratorem Systemu, jeżeli jest to możliwe do ustalenia, ostatni wpis - numer/licznik RKP (Rejestr Korespondencji Przychodzącej), w celu kontynuacji rejestracji przesyłek w wersji papierowej,
- 3) po uruchomieniu Systemu Kancelaria Ogólna wprowadza wszystkie pozycje do Systemu tak, aby numer/licznik był zgodny z zapisem papierowym.

2. Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi:

- 1) na wypadek braku dostępu do Systemu rejestracja przesyłek w formie tradycyjnej wychodzących prowadzona jest w wersji papierowej, zgodnie z Wzorem, określonym w załączniku Nr 2 do Zarządzenia,
- 2) Kierownik Kancelarii Ogólnej ustala w uzgodnieniu z Administratorem Systemu, jeżeli jest to możliwe do ustalenia, ostatni wpis - numer/licznik RKW (Rejestr Korespondencji Wychodzącej), w celu kontynuacji rejestracji przesyłek w wersji papierowej,
- 3) pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przesyłki wychodzące zobowiązani są do uzgodnienia numerów RKW z Kierownikiem Kancelarii Ogólnej i tylko uzgodnione numery nanoszą ręcznie na koperty i potwierdzenia odbioru.

3. 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.

1) Przesyłki wewnętrzne:

każdy z dyrektorów ustala w ramach wydziału sposób rejestracji dokumentów i ich ewentualne przekazywanie do innych wydziałów,

2) po uruchomieniu Systemu należy bezzwłocznie wprowadzić wszystkie pozycje do Systemu tak, aby numer/licznik był zgodny z zapisem wersji papierowej,

3) postanowienia zawarte w pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika i stanowisk samodzielnych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 6. Decyzję w sprawie wdrożenia określonej funkcji Systemu podejmuje Sekretarz Powiatu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa-użytkownikom Systemu.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 117/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie: systemu FINN w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, zmienione Zarządzeniem Nr 17/2012 z dnia 12 marca 2012 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 78/2018 Starosty Poznańskiego
z dnia 3 września 2018 roku

Przyjęcie ogólnych procedur pracy w systemie informatycznym FINN, który wspomaga system tradycyjny, stanowiący podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, ma na celu ułatwienie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 3 września 2018 roku

Wzór
Starostwo Powiatowe w Poznaniu

Data wpływu korespondencji:

Strona rejestru:

Lp.	Numer/licznik	Nadawca	Znak pisma	Temat	Przydzielono/ podpis pracownika

REJESTR KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ (RKP) Ostatni numer/licznik według Systemu

Wzór

REJESTR KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ (RKW)

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:												