

Starosty Opoczyńskiego z dnia 20 lutego 2020 roku

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Opocznie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział I**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

2. Wskazuję system elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Opocznie w systemie tradycyjnym.

3. System FINN 8 SQL, zwany dalej Systemem, scala w uporządkowany zbiór dokumenty w ramach przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych.

4. System jest zintegrowany z systemem e-PUAP.

§ 2. 1. Każda przesyłka stanowi przesyłkę służbową.

2. Otwarcia przez Biuro Podawcze lub Kancelarię Główną podlegają wszystkie przesyłki wpływające do Starostwa, z wyjątkiem:

a) adresowanych imiennie, które są przekazywane adresatom,

b) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,

c) wartościowych, które są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,

d) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedur:

- zamówień publicznych,

- naboru na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze,

- w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,

e) przesyłki objęte klauzulą tajności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), które są przekazywane osobie uprawnionej oraz dotyczące prowadzonych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowań sprawdzających,

f) gdy opis na opakowaniu wskazuje, że przesyłka nie podlega otwarciu.

§ 3. 1. System nie ma zastosowania do spraw:

- a) wynikających ze stosunku pracy,
- b) z zakresu ewidencji podnoszonych kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa (szkolenia, kursy, studia),
- c) z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- d) z zakresu Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- e) wydawania kart parkingowych i licencji czy zaświadczeń w transporcie drogowym,
- f) arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- g) z zakresu Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- h) elektronicznego naboru do szkół,
- i) z zakresu zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- j) z zakresu systemu prowadzenia ewidencji gruntów i budynków.

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 itd.
- d) realizacji e-usług

Rozdział II

Obowiązki użytkowników Systemu

§ 4. 1. Obowiązek pracy w Systemie mają wszyscy pracownicy Starostwa – użytkownicy Systemu, zgodnie z nadanymi im uprawnieniami.

2. Administratorem Systemu jest Starszy Informatyk w Zespole ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) definiowanie użytkownika w Systemie,
- b) nadawanie i odbieranie uprawnień do poszczególnych modułów,
- c) definiowanie i modyfikacja struktury organizacyjnej, szablonów dokumentów, rejestrów publicznych itd.,
- d) usuwanie bieżących problemów,
- e) zbieranie uwag i spostrzeżeń dotyczących rozwoju Systemu,
- f) testowanie i wdrażanie nowych funkcjonalności Systemu,
- g) prowadzenie procesu planowania rozwoju Systemu

3. Administratora Systemu zastępuje i wspomaga Informatyk z Zespołu ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

4. Do obowiązków Zespołu ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

a) nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem istniejących jak i nowych procedur postępowania w Systemie,

b) koordynacja działań związanych z opracowaniem nowych funkcjonalności Systemu oraz korekty istniejących rozwiązań.

5. Do obowiązków Sekretarza Powiatu należy zgłaszanie wymaganych uprawnień dla użytkowników Systemu – dyrektorów wydziałów, Skarbnika Powiatu, kierowników zespołów (oprócz kierowników zespołów będących w strukturach wydziałów) i samodzielnych stanowisk.

6. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:

a) nadzór nad wykorzystaniem Systemu przez podległych pracowników,

b) zgłaszanie uwag i spostrzeżeń do Administratora Systemu,

c) zgłaszanie wymaganych uprawnień dla użytkowników Systemu – pracowników wydziału, kierowników zespołów i osób odbywających w wydziale staż, czy będących na umowie interwencyjnej,

d) definiowanie zastępstw w przypadku nieplanowanych nieobecności pracownika – użytkownika Systemu,

e) współpraca z Administratorem Systemu w zakresie użytkowania Systemu.

f) postanowienia zawarte w lit. a. stosuje się odpowiednio do Zastępcy Skarbnika i stanowisk samodzielnych

7. Do obowiązków Kancelarii Głównej, będącej w strukturze Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego, należy w szczególności:

a) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek w rejestrze kancelaryjnym,

b) przyjmowanie przesyłek elektronicznych (e-mail, e-PUAP),

c) generowanie internetowego klucza umożliwiającego klientom sprawdzenie stanu załatwienia sprawy,

d) uczestniczenie w procesie analizy i kwalifikacji sygnałów, uwag, spostrzeżeń celem zdefiniowania kierunku rozwoju Systemu.

8. Do obowiązków sekretariatu Starosty, będącego w strukturze Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, inwestycji i Zarządzania Kryzysowego, należy w szczególności:

a) rejestrowanie przesyłek wpływających bezpośrednio do sekretariatu,

b) przekazywanie odpowiednio Staroście, Wicestarście i Sekretarzowi Powiatu, przesyłek do dekretacji, a następnie po odnotowaniu dekretacji w Systemie, przekazanie odpowiednio wydziałom i samodzielnym stanowiskom.

9. Do obowiązków pracownika zajmującego się Archiwum Zakładowym, będących w strukturze Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego, należy w szczególności:

- a) administrowanie modułem „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – JRWA”,
- b) uczestniczenie w procesie analizy i kwalifikacji uwag i spostrzeżeń celem zdefiniowania kierunku rozwoju aplikacji.

10. W Starostwie Powiatowym w Opocznie obowiązują następujące wzory dokumentów dotyczących archiwum zakładowego:

- a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- b) spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- c) spis dokumentacji niearchiwalnej(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- c) spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- d) spis spisów zdawczo – odbiorczych stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,

11. Do obowiązków Zespołu ds. Kadr, Organizacyjnych i Obywatelskich, będącego w strukturze Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego należy, bieżące, przekazywanie do Zespołu ds. Informatyki, będącego w strukturach Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego, danych pracowników, które mają wpływ na pracę w Systemie.

12. Do obowiązków pracowników Starostwa Powiatowego w Opocznie – użytkowników Systemu, należy w szczególności:

- a) samodzielna praca w Systemie,
- b) wprowadzanie pełnych i kompletnych danych w sposób logiczny i zwięzły oraz podłączanie skanów dokumentów, z wyjątkiem: aktów notarialnych, projektów budowlanych, projektów technicznych, projektów urządzeń infrastruktury technicznej złożonych do uzgodnienia przed wydaniem pozwolenia na budowę, operaty wyceny nieruchomości, dokumentów w formacie większym niż A4, dokumentów trwale zszytych lub innych uniemożliwiających wykonanie skanu ze względu na objętość,
- c) przekazywanie przygotowanych decyzji, postanowień, pism, zawiadomień itp. dokumentów do Rejestru Korespondencji Wychodzącej,
- d) w przypadku e-maili otrzymywanych równocześnie na różne stanowiska pracy, wprowadzanie treści e-maili do Systemu należy do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.

Rozdział III

Procedura awaryjna na wypadek braku dostępu do Systemu

§ 5. 1. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi:

- a) na wypadek braku dostępu do Systemu rejestracja przesyłek wpływających w formie tradycyjnej prowadzona jest w formie papierowej, zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
- b) Kierownik Kancelarii Głównej 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,
- c) po uruchomieniu Systemu, Kancelaria Główna wprowadza wszystkie pozycje do Systemu tak, aby numer/licznik RKP był zgodny z zapisem papierowym.

2. Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi:

- a) na wypadek braku dostępu do Systemu rejestracja przesyłek w formie tradycyjnej wychodzących prowadzona jest w wersji papierowej, zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- b) Kierownik Kancelarii Głównej 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,
- c) pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przesyłki wychodzące zobowiązani są do uzgodnienia numerów RKW z Kierownikiem Kancelarii Głównej i tylko uzgodnione numery nanoszą ręcznie na koperty i potwierdzenie odbioru.

3. Rejestry RKP i RKW prowadzone są w wersji papierowej wyłącznie przez Kierownika Kancelarii Głównej.

4. Postępowanie z przesyłkami wewnętrznymi:

- a) każdy z dyrektorów wydziałów ustala, w ramach swojego 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 w wersji papierowej,
- c) postanowienia zawarte pod lit. a. i b. stosuje się odpowiednio do Zastępcy Skarbnika Powiatu i samodzielnych stanowisk.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

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

§ 7. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom – użytkownikom Systemu FINN 8 SQL.

2. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 9/11 Starosty Opoczyńskiego z dnia 22 lutego 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 48/11 Starosty Opoczyńskiego z dnia 10 października 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.

W oryginale podpisał:

Starosta Opoczyński: Marcin Baranowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/20
Starosty Opoczyńskiego
z dnia 20 lutego 2020 r.

Wzór

Starostwo Powiatowe w Opocznie

REJESTR KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ (RKP)

Data wpływu korespondencji_____

Strona rejestru_____

Lp.	Numer/licznik	Nadawca	Znak pisma	Sprawa/temat	Przydzielono /podpis pracownika
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Ostatni numer/licznik według Systemu_____

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 17/20
Starosty Opoczyńskiego
z dnia 20 lutego 2020 r.

Wzór

Starostwo Powiatowe w Opocznie REJESTR KORESPONDACJI WYCHODZĄCEJ (RKW)

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy: _____

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadeklarowana Wartości		Masa		Numer 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												

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

Przewodnicząca Komisji –

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości..... sztuk teczek (..... mb) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej i nie stanowi ona wartości dowodowej dla organu i wydziałów, które ją wytworzyły i zgromadziły.

Przewodniczący Komisji:.....

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.

Zał.

.....kart spisu

.....pozycji spisu

WZÓR

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy nr

Lp.	Znak teczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przech.	Data zniszcz.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na poz. Nr liczba teczek

Przekazano do archiwum zakładowego w dniu

Zdający:

Przyjmujący:

WZÓR

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczanej na makulaturę lub
zniszczenie**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczek lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przech.	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na poz. Nr liczba teczek(mb.....)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

**Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 17/2020
Starosty Opoczyńskiego
z dnia 20 lutego 2020**

WZÓR

.....

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr.....

[illegible]

WZÓR

SPIS SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZY

[illegible]

Uzasadnienie

do zarządzenia Starosty Opoczyńskiego w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Opocznie

Zarządzenie ma na celu przyjęcie ogólnych procedur pracy w systemie informatycznym FINN 8 SQL w celu ułatwienia wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

W Starostwie Powiatowym w Opocznie obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw. Natomiast system elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jest systemem wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

System FINN 8 SQL scala w uporządkowany zbiór dokumentów w ramach przesylek wpływających, wychodzących i wewnętrznych i jest zintegrowany z urzędowym publikatorem teleinformatycznym Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) powiatu opoczyńskiego oraz z e-PUAP.

ZARZĄDZENIE NR 20/20
Starosty Opoczyńskiego
z dnia 2 marca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Opocznie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 17/20 z dnia 20 lutego 2020 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Opocznie § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 ust. 1. System nie ma zastosowania do spraw:

- a) wynikających ze stosunku pracy,
- b) z zakresu ewidencji podnoszonych kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa (szkolenia, kursy, studia),
- c) z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- d) z zakresu Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- e) wydawania kart parkingowych i licencji czy zaświadczeń w transporcie drogowym,
- f) arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- g) z zakresu Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- h) elektronicznego naboru do szkół,
- i) z zakresu zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- j) z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- k) z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.”.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom – użytkownikom Systemu FINN 8 SQL.

2. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

W oryginale podpisał:

Starosta Opoczyński: Marcin Baranowski

UZASADNIENIE

do zarządzenia Starosty Opoczyńskiego zmieniającego zarządzenie w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Opocznie

W niniejszym zarządzeniu doprecyzowano przepisy dotyczące spraw do których system elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL nie zastosowania z zakresu funkcjonowania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.