

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17405	2022-09-12	O-S.421.24.2022	539
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Koczale		3782
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała		00053761600000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Grzegorz Pietrzak
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		Ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
☒ tak	2018-09-13	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2021-11-04
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—		Urząd Gminy w Koczale (terenowy organ administracji państwowej)
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		1973
		1990
		Lata od — do

Kierownictwo Urzędu Gminy w Koczale tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Referat Administracyjny, Referat Finansowy, Referat Rozwoju i Środowiska, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko inspektor ochrony danych, samodzielne stanowisko służba bhp, samodzielne stanowisko pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i podlegający mu pion ochrony, samodzielne stanowisko radca prawny, samodzielne stanowisko ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Koczale.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	54/2022	2022-08-02	2022-08-02	2022-09-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Myszk	Sekretarz Gminy
Marzanna Wysocka	Referent ds. obsługi rady gminy, zamówień publicznych i archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-08-31	2022-08-31	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ewa Drobkiewicz	2018-06-05 - 2018-06-05	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Koczale
Aneta Pogorzelska	2018-06-05 - 2018-06-05	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 wprowadzona 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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 wprowadzony 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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18 wprowadzona 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 – załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

SIDAS EZD

Obsługa korespondencji przychodzącej do urzędu w formie tradycyjnej i elektronicznej, obsługa spraw na stanowiskach, wysyłka korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestr faktur, przydzielanie zastępstw.

FKB+

System służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych według klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat.

WIP+

System służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji.

POGRUN+

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

POST+	System służy do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych.
GOK+	System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi (dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań).
ELUD+	Rejestracja określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych; prowadzenie rejestru mieszkańców; przekazywanie danych do rejestru PESEL.
SIO	Elektroniczny centralny zbiór danych oświatowych (informacje o szkołach, placówkach oświatowych, uczniach i kadrze pedagogicznej).
Shrimp	Monitorowanie pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie, rejestr pomocy de minimis.
DSSS: DSSS Video Stream DSSS Vote PRO 15	Transmisja i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad rady gminy, sporządzanie i utrwalanie za pomocą urządzeń imiennych wykazów głosowań radnych.
WYB+	Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
Bestia@	System do zarządzania budżetem i sprawozdawczości budżetowej.
Źródło	Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, m.in.: Rejestr PESEL, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych.
Płatnik	Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
Gratyfikant GT	Program kadrowo-płacowy.
CEIDG	Przekazywanie danych i informacji do CEIDG oraz przekazywanie danych i informacji z CEIDG.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Koczale

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☐ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Koczale jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to przede wszystkim materiały organów i gremiów kolegialnych, akty normatywne własnej jednostki, dokumentacja sprawozdawcza w tym budżetowa, kontroli, wnioski o udział w projektach zewnętrznych, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa, gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości, przyznawania stypendiów, ewidencji ludności, ustalania wpływu inwestycji na środowisko oraz dokumentacja osobowa i płacowa.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1985	2018	21.86	724	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2018	12.97	900	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	0.00	221	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2020	0.00	386	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2020	12.97	1507	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2006	1.70	0	14
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Koczale (terenowy organ administracji państwowej)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej. Jest to dokumentacja osobowa i płacowa oraz karty gospodarstw rolnych. Materiały archiwalne to rejestry organów i gremiów kolegiacyjnych, dokumentacja nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizacji jednostki oraz rejestr skarg i wniosków. Wśród dokumentacji znajduje się również dokumentacja osobowa odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1978	1990	0.20	9	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1976	1989	1.00	7	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1968	1989	0.40	10	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1968	1968	0.40	35	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1968	1989	1.80	52	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1978	1990		Ilość jedn. arch. 9	
	Data od	Data do		Ilość mb. 0.20	
				Ilość GB -	

Ewidencja

	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1991-02-14	2.05	64	Urząd Gminy w Koczale	1973 1990
	1991-02-14	2.50	114	Gminna Rada Narodowa w Koczale	1973 1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-08-31	2021-08-09	110/2021
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
			-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzanna Wysocka

umowa o pracę

Szkolenie on-line Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego oraz składnicy akt z dnia 8 lipca 2022 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

15.70

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Bardzo dobre

60.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

22.06

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

14.77

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

13.97

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.40

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.40

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.70

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

14.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Koczale stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w wyżej wymienionym zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco.

Pisma dostarczane do jednostki za pomocą środków komunikacji elektronicznej mające istotne znaczenie dla dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw są włączane do akt sprawy.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Wypracowano standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa i techniczna własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz dokumentacja niearchiwalna po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie, akta przyjmowane są na bieżąco i porządkowane przez pracowników merytorycznych. Akta są układane w kolejności chronologicznej i paginowane. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń. Znakowanie akt sygnaturą archiwalną jest prawidłowe.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 18 stycznia 2011 roku umieszczane są w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

W wyniku ustaleń poprzedniej kontroli wydano zalecenie pokontrolne by oprawić książkowo materiały archiwalne gremiów kolegialnych z lat 1990-2010. Zalecenie zostało wykonane.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Koczale znajdują się materiały archiwalne Urzędu Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej z lat 1978-1990 w ilości 9 j.a. tj. 0,2 mb., które podlegają przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych

jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z wydaną zgodą na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są protokoły zniszczenia tej dokumentacji. Prowadzony jest rejestr wypożyczeń. Akta są wypożyczane na miejscu.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe brała udział w szkoleniach podnoszących jej kwalifikacje w zakresie archiwizacji dokumentacji i funkcjonowania archiwum zakładowego, jednakże nie posiada wymaganego wykształcenia archiwalnego (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Lokal archiwum zakładowego zorganizowano w pomieszczeniu specjalnie przystosowanym do tego celu. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami, spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: Oprawić książkowo materiały archiwalne gremiów koleżeńskich z lat 1990-2010, które jej nie posiadają - zostało wykonane.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Koczała 7.11.2022

miejsowość i data

mgr Grzegorz Pietrzak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 19.10.2022r.

miejsowość i data

KIEROWNIK

Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku

mgr Krzysztof Szarypiec

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce).

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

System teleinformatyczny wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny (papierowy)	Opis
1. Nazwa systemu wspomagającego.	SIDAS EZD
2. Dane producenta systemu.	Madkom S.A. al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia
3. Opis czynności, jakie jednostka wykonuje przy wsparciu tego systemu.	1) obsługa korespondencji przychodzącej do urzędu w formie tradycyjnej i elektronicznej, 2) obsługa spraw na stanowiskach, 3) wysyłka korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, 4) rejestr faktur, 5) przydzielanie zastępstw
4. Jakiego rodzaju dokumentacja jest drukowana i odkładana do teczeki akt spraw papierowych?	wszystkie
5. Jakiego rodzaju raporty generowane są przez system?	1. raporty, wykorzystywane przez jednostkę do pracy bieżącej: 1) rejestr przesyłek przychodzących, 2) rejestr pism wychodzących, 3) spisy spraw, 4) rejestr faktur, 2. raporty pozostałe, wykorzystywane okazjonalnie: 1) zestawienia zastępstw stałych i czasowych, 2) rejestry pism wewnętrznych, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wniosków o usunięcie drzewa lub krzewu, 3) statystyki, terminowość dekretacji, terminowość spraw.

Urząd Gminy Koczała

.....

Nazwa jednostki

31.08.2022

Data, Podpis kierownika jednostki

WOJT

Ankieta nr 2 – dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

System elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD		Opis
1. Nazwa systemu EZD.	Nie dotyczy	
2. Data wdrożenia i produkcyjnego uruchomienia systemu EZD.	Nie dotyczy	
3. Data i podstawa do wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.	Nie dotyczy	
4. Szacunkowy rozmiar danych zgromadzonych w systemie EZD, w tym ilość spraw prowadzonych elektronicznie i ilość spraw wyłączonych (prowadzonych papierowo).	Nie dotyczy	
5. Ilość i rodzaj klas wyłączonych z systemu EZD.	Nie dotyczy	
6. Rodzaj i rozmiar składów chronologicznych (m.b.).	Nie dotyczy	
7. Wielkość danych w MB i ilość spraw dokumentacji elektronicznej przekazanej z systemu EZD do archiwum zakładowego.	Nie dotyczy	
8. Ilość dokumentacji (w m.b.) przekazana ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego.	Nie dotyczy	
9. Rodzaj raportów lub zestawień statystycznych dotyczących dokumentacji gromadzonej w systemie EZD.	Nie dotyczy	

Urząd Gminy Koczała

.....

Nazwa jednostki

31.03.2022

.....

Data, Podpis kierownika jednostki

Dotyczy systemów dziedziniowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)*

Systemy dziedziniowe* funkcjonujące w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)		Opis (oddzielny dla każdego systemu)					
Systemy dziedziniowe* funkcjonujące w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)		FKB+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	WIP+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	POGRUN+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	POST+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	GOK+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	ELUD+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk
1. Nazwa systemu dziedziniowego oraz dane producenta.		Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, brak obowiązku	Ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawa z dnia 12.01.1991 o podatkach i opłatach lokalnych, brak obowiązku	Ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawa z dnia 12.01.1991 o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa z dnia 10.03.2006 o zwrocie podatku akcyzowego, brak obowiązku	Ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawa z dnia 12.01.1991 o podatkach i opłatach lokalnych, brak obowiązku	Ustawa z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach brak obowiązku	Ustawa z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności
2. Podstawa prawna wdrożenia systemu (obowiązek jednostki nałożony przez ustawodawcę).							
3. Krótki opis zadań jakie system wykonuje.		System służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem	System służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji	System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi	System służy do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych.	System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w urzędzie ewidencji	Rejestracja określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;

* System dziedziniowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedziniowego. Wszystkie systemy dziedziniowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3.1

Dotyczy systemów dziedziny* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

4. Czy system zbiera dane osobowe, a jeżeli tak, to jakie dane są przetwarzane w systemie?	na poszczególnych kontaktach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji.	przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.	związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi (dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań)	prowadzenie rejestru mieszkańców; przekazywanie danych do rejestru PESEL
4. Czy system zbiera dane osobowe, a jeżeli tak, to jakie dane są przetwarzane w systemie?	Tak Dane osobowe, adresowe, podatkowe	Tak Dane osobowe, adresowe, podatkowe	Tak Dane osobowe, adresowe	Tak Dane osobowe określone ustawą

* System dziedziny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nadożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedziny. Wszystkie systemy dziedziny muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawną współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3.1

Dotyczy systemów dziedzicznych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

5. Czy system zbiera dane wrażliwe, a jeżeli tak, jakie dane są przetwarzane w systemie?	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
6. Czy dane w systemie podlegają aktualizacji (są nadpisywane lub wersjonowane)?	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie
7. Czy system jest udostępniany innym jednostkom, a jeżeli tak, to jaki jest cel takiego udostępnienia? Proszę podać zakres informacji, jakie są wprowadzane do systemu przez te jednostki.	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
8. Czy istnieje możliwość eksportu danych z systemu, jeśli tak, proszę podać formaty do jakich dane mogą być eksportowane i jakiego rodzaju dane mogą podlegać eksportowi?	Tak, dane budżetowe, podatkowe, statystyczne Doc, xml,	Tak, dane budżetowe, podatkowe, statystyczne Doc, xml,	Tak, dane budżetowe, podatkowe, statystyczne Doc, xml,	Tak, dane budżetowe, podatkowe, statystyczne Doc, xml,	Tak, dane osobowe, adresowe format: doc, xml
9. Informacja o klasie	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak

* System dziedziczny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzicznego. Wszystkie systemy dziedziczne muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3.1

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system.						
10. Czy system przechowuje przetwarzając dokumentację nie tworząc aktów spraw (czy dokumentacja jest przyporządkowana do określonej klasy z irwa).	Brak przyporządkowania do aktów sprawy	Brak przyporządkowania do aktów sprawy	Brak przyporządkowania do aktów sprawy	Brak przyporządkowania do aktów sprawy	Brak przyporządkowania do aktów sprawy	Brak, przyporządkowania do aktów sprawy
11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?	Częściowo	Częściowo	Częściowo	Częściowo	Częściowo	Całkowicie
12. Sposób postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system
13. Sposób	- dokument	- dokument	- dokument	- dokument	- dokument	- dokument

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3.1

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływająca do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system
14. Czy system umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności (dotyczy dokumentacji wytworzonej w systemie jak i napływającej do jednostki, z której pochodzą dane wprowadzane do systemu)?	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
15. Czy system dziedzinowy jest	Umowa	Umowa	Umowa	Umowa	Umowa

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nadożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3.1

Dotyczy systemów dziedzicznych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

wprowadzany odgórnie (tzw. system centralny) czy też udostępniany jednostce na mocy porozumienia lub umowy w celach określonych zadań będących przedmiotem tej umowy lub porozumienia.						
16. Czy system zapewnia ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych?	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
17. Czy system spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518).	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

* System dziedziczny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia
należy na jednostkę organizacyjną oraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzicznego. Wszystkie systemy dziedziczne muszą posiadać świadectwo
zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3.1

- Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
18. Czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346)?				

Urząd Gminy Koczala

.....

Nazwa jednostki

31.03.2022
Wójt
M. G. Pietrzak

Data, Podpis kierownika jednostki

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Dotyczy systemów dziedziniowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

Systemy dziedziniowe*					
Opis (oddzielny dla każdego systemu)					
1. Nazwa systemu dziedziniowego oraz dane producenta.	SIO Informatyczne Centrum Edukacji i Nauki Ministerstwo Edukacji i Nauki	Shrimp Ministerstwo Finansów baza UOKIK	DSSS: DSSS Video Stream DSSS Vote PRO 15 Date Security Software Solutions Sp. z o.o. Sp. k. Strzelecka 20c 62-045 Pniewy		
2. Podstawa prawna wdrożenia systemu (obowiązek jednostki nałożony przez ustawodawcę).	Ustawa z dnia 15.04.2011 r. o systemie informacji oświatowej	Ustawa z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym		
3. Krótki opis zadań jakie system wykonuje.	Elektroniczny centralny zbiór danych oświatowych (informacje o szkołach, placówkach oświatowych, uczniach i kadrze pedagogicznej)	Monitorowanie pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie, rejestr pomocy de minimis	Transmisja i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad rady gminy, sporządzanie i utrwalanie za pomocą urządzeń imiennych wykazów głosowań radnych		
4. Czy system zbiera dane osobowe, a jeżeli tak, to jakie dane są przetwarzane w systemie?	Tak, dane osobowe i adresowe	Tak, dane osobowe i adresowe, kwoty pomocy	Tak, dane osobowe		

* System dziedziniowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nałożony na jednostkę organizacyjną oraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedziniowego. Wszystkie systemy dziedziniowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawną współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzicznych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

5. Czy system zbiera dane wrażliwe, a jeżeli tak, jakie dane są przetwarzane w systemie?	Nie	Nie	Nie	Nie
6. Czy dane w systemie podlegają aktualizacji (są nadpisywane lub wersjonowane)?	Tak, aktualizacja, wersjonowanie	Tak, aktualizacja, wersjonowanie	Tak, aktualizacja, wersjonowanie	Tak, aktualizacja, wersjonowanie
7. Czy system jest udostępniany innym jednostkom, a jeżeli tak, to jaki jest cel takiego udostępnienia? Proszę podać zakres informacji, jakie są wprowadzane do systemu przez te jednostki.	Nie	Nie	Nie	Nie
8. Czy istnieje możliwość eksportu danych z systemu, jeżeli tak, proszę podać formaty do jakich danych mogą być eksportowane i jakiego rodzaju dane mogą podlegać eksportowi?	Tak raporty danych format pdf	Nie	Tak, lista obecności, imienne wykazy głosowań, pdf	
9. Informacja o klasie z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	
10. Czy system przechowuje przetwarza dokumentację nie tworząc akt spraw (czy dokumentacja jest przyporządkowana do określonej klasy z jrw).	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy	

* System dziedziczny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa o przepisywaniu w związku z realizacją zadań, które ustanawia nałożony na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzicznego. Wszystkie systemy dziedziczne muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedziniowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

	W całości	W całości	W całości		
11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy		
12. Sposób postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy		
13. Sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy		
14. Czy system umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności (dotyczy dokumentacji wytworzonej w systemie jak i napływającej do jednostki, z której pochodzą dane wprowadzane do systemu)?	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy		
15. Czy system dziedziniowy jest wprowadzany ogólnie (tzw. system centralny) czy też udostępniany jednostce na mocy porozumienia lub umowy	System centralny	System centralny	Umowa		

* System dziedziniowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które urzędnik nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedziniowego. Wszyskie systemy dziedziniowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzicznych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

w celach określonych zadań będących przedmiotem tej umowy lub porozumienia.						
16. Czy system zapewnienia ewidencjonowania dokumentów elektronicznych ?	Tak	Tak	Tak			
17. Czy system spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518).	Tak	Tak	Tak			
18. Czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346)?	Tak	Tak	Tak			

Urząd Gminy Koczala

.....

Nazwa jednostki

31.08.2022 Wójt

Data, Podpis kierownika jednostki

* System dziedziczny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nadożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzicznego. Wszystkie systemy dziedziczne muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Systemy dziedzinowe* funkcjonujące w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)						
Systemy dziedzinowe*	Opis (oddzielny dla każdego systemu)					
1. Nazwa systemu dziedzinowego oraz dane producenta.	WYB+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	Bestia@ Sputnik ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań	Źródło	Płatnik ZUS	Gratifikant GT InsERT S.A. ul. Jerzmanowska 2 54-519 Wrocław	CEIDG Minister Rozwoju i Technologii
2. Podstawa prawna wdrożenia systemu (obowiązek jednostki nałożony przez ustawodawcę).	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27.07.2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze)	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej	Ustawa z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm)	Ustawa z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych	Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy; rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; brak obowiązku	Ustawa z dnia 6.03.2018r. o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy
3. Krótki opis zadań jakie system wykonuje.	Prowadzenie stałego rejestru wyborców	System do zarządzania budżetem i sprawozdawczości budżetowej	Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów	Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów	Program kadrowo-płacowy	Przekazywanie danych i informacji do CEIDG oraz przekazywanie danych i informacji z CEIDG

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

				Państwowych, m.in.: Rejestr PESEL, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych	ubezpieczeniowych		
4. Czy system zbiera dane osobowe, a jeżeli tak, to jakie dane są przetwarzane w systemie?	Tak Dane osobowe, adresowe, pozostałe dane określone rozporządzeniem	Nie		Tak, dane osobowe i adresowe	Tak, dane osobowe i adresowe	Tak, dane osobowe i adresowe	Tak, dane osobowe i adresowe
5. Czy system zbiera dane wrażliwe, a jeżeli tak, jakie dane są przetwarzane w systemie?	Tak, informacje dotyczące pozbawienia prawa wybierania, praw wyborczych	Nie,		Nie	Nie	Tak, dane o niepełnosprawności pracownika	Nie
6. Czy dane w systemie podlegają aktualizacji (są nadpisywane lub wersjonowane)?	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie		Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie	Tak, aktualizacje, wersjonowanie
7. Czy system jest udostępniany innym jednostkom, a jeżeli tak, to jaki jest cel takiego udostępnienia? Proszę podać zakres informacji, jakie są	Nie	Nie		Nie	Nie	Nie	Nie

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nadozbyt na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

wprowadzane do systemu przez tę jednostkę.								
8. Czy istnieje możliwość eksportu danych z systemu, jeśli tak, proszę podać formaty do jakich danych mogą być eksportowane i jakiego rodzaju dane mogą podlegać eksportowi?	Tak, dane osobowe, adresowe format: doc, xml	Tak, dane budżetowe: doc, xls, xml	Nie	Tak, raporty danych format pdf	Tak wynagrodzenia, xml	Nie		
9. Informacja o klasie z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której został przyporządkowany system.	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Nie dotyczy		
10. Czy system przechowuje przetworza dokumentację tworzącą akt spraw (czy dokumentacja jest przyporządkowana do określonej klasy z irwa).	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy	Brak przyporządkowania do akt sprawy		
11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie	Całościowo	Całościowo	Całościowo	Całościowo	Całościowo	Całościowo		

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nadożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzinowego. Wszystkie systemy dziedzinowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawną współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzicznych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?							
12. Sposób postępowania z dokumentacją papierową wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (skan dokumentu, nadanie numeru) - wprowadzenie danych w systemie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Zgodnie z ustawą	
13. Sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływającą do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie SIDAS (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w systemie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	
14. Czy system umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający proces podejmowania decyzji bądź realizacji?	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie dotyczy	

* System dziedziczny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedzicznego. Wszystkie systemy dziedziczne muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedzinowych* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

określonej czynności (dotyczy dokumentacji wytworzonej w systemie jak i napływającej do jednostki, z której pochodzą dane wprowadzane do systemu)?	Umowa	System centralny	System centralny	System centralny	Licencja	System centralny
15. Czy system dziedzinowy jest wprowadzany ogólnie (tzw. system centralny) czy też udostępniany jednostce na mocy porozumienia lub umowy w celach określonych zadań będących przedmiotem tej umowy lub porozumienia.	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak
16. Czy system zapewnia ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych?	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak
17. Czy system spełnia warunki określone w § 6 rozporządzenia Ministra Spraw	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

* System dziedzinowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną wraz z obowiązkiem wykonywania w tym zakresie określonego systemu dziedzinnego. Wszystkie systemy dziedzinnego muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedziny* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518).						
18. Czy system jest rejestrem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346)?	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

Urząd Gminy Koczala

.....

Nazwa jednostki

31.03.2021

Data, Podpis kierownika jednostki

Wojciech Pietrzak

* System dziedziny jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustawodawca nałożył na jednostkę organizacyjną oraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedziny. Wszyskie systemy dziedziny muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Arkieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)

Dokumentacja elektroniczna gromadzona poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)	Opis (dla każdego oddzielnie jeśli jednostka posiada kilka składów informatycznych nośników danych (SIND))
1. Miejsce przechowywania dokumentacji elektronicznej.	Nie dotyczy
2. Rodzaj nośników.	Nie dotyczy
3. Szacunkowy rozmiar przechowywanej dokumentacji.	Nie dotyczy
4. Format danych przechowywanej dokumentacji.	Nie dotyczy
5. W jakim odstępie czasu wykonuje się kopie zabezpieczające?	Nie dotyczy
6. Sposób zabezpieczenia nośników.	Nie dotyczy
7. Czy istnieje ewidencja przechowywanych nośników?	Nie dotyczy
8. Czy jednostka dodatkowo zabezpiecza dokumentację poza SIND (w dodatkowych magazynach danych lub serwerach plików)? Jeśli tak, czy zapewniona jest ewidencja z możliwością wyszukiwania określonych dokumentów elektronicznych i zabezpieczona przed dostępem osób niepowołanych i możliwością ich utraty (np. poprzez wykonywanie backupu)?	Nie dotyczy

Urząd Gminy Koczała

.....

Nazwa jednostki

31.03.2022

Data, Podpis kierownika jednostki

Wojciech Pietrzak