

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17704	2022-10-07	O-S.421.26.2022	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 Trzebielinie		3775
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino		00054306000000
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.).	Tomasz Czechowski
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	2008-06-18	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2020-12-30
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—		Urząd Gminy w Trzebielinie (terenowy organ administracji państwowej)
Pełna nazwa aktu normatywnego		1973
Data dokumentu		1990
		Poprzednia nazwa
		Lata od — do

Kierownictwo Urzędu Gminy w Trzebielinie tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty i samodzielne stanowiska: Referat Finansowy; Referat Polityki Gospodarczej, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska; Referat Administracyjno-Oświatowy; Urząd Stanu Cywilnego; Stanowisko Radcy Prawnego; Stanowisko Inspektora Danych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia	—	Data zakończenia	—
----------------------	---	----------------	---	------------------	---

W trakcie upadłości	☒ nie	postępowania		postępowania	
		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 Trzebielinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	71/2022	2022-09-19	2022-09-19	2022-10-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Rutkowska	Podinspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-29	2022-09-29	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Ewa Drobkiewicz	2018-04-19 - 2018-04-19	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Trzebielinie.
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

Elektroniczny Obieg Dokumentów - eKancelaria

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 wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie 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.

KASA+

System służy do obsługi kasy, przepływu gotówki w kasie, udokumentowania operacji kasowych, obiegu dokumentów kasowych, wykonywanie raportów kasowych, inwentaryzacja kasy.

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.
WYB+	Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
Bestia@	System do zarządzania budżetem i sprawozdawczości budżetowej.
ŹRÓDŁO - System Rejestrów Państwowych	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.
FAKT	Program kadrowo-płacowy.
CEIDG	Przekazywanie danych i informacji do CEIDG oraz przekazywanie danych i informacji z CEIDG.
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.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Trzebielinie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Trzebielinie jako jednostce samorządu terytorialnego. Materiały archiwalne to przede wszystkim materiały organów kolegialnych, zarządzenia wójta, dokumentacja sprawozdawcza, ochrony środowiska, obrotu nieruchomościami oraz kopert dowodowych. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja mandatowa straży gminnej, dokumentacja księgowa, osobowa i płacowa oraz dokumentacja techniczna.

Opis dokumentacji

	☒ tak Dokumentacja aktowa ☒ nie Dokumentacja audialna	☒ tak Dokumentacja techniczna ☒ nie Dokumentacja wizyjna	☒ nie Dokumentacja kartograficzna	☒ nie Dokumentacja geodezyjna ☒ nie Dokumentacja audiowizualna	☒ nie Dokumentacja fotograficzna ☒ nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1989	2019	19.75	495	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	91.00	1580	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	2015	2.40	49	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1991	2019	0.85	52	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	94.25	1681	
	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"	1978	2007	2.70	0	60
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.		
			Ilość mb.		
			Ilość GB		

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Trzebiele (terenowy organ administracji państwowej)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Trzebiele jako terenowym organie administracji państwowej. Materiały archiwalne to dokumentacja stanu prawnego nieruchomości oraz podziałów nieruchomości, dokumentacja sprawozdawczości oraz organizacyjna Urzędu Gminy w Trzebiele i organu kolegiacyjnego, likwidacji cmentarzy. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja podziałów nieruchomości, zmian zasad użytkowania nieruchomości, teczki nieruchomości oraz dokumentacja osobowa i płacowa.

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"	1958	1990	0.25	13
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977	1990	0.80	14
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1961	1990	0.45	116
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1961	1990	1.25	130
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1958	1990	Ilość jedn. arch.	13
Data od	Data do	Ilość mb.	0.25
		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	1991-10-11	1.95	64	Urząd Gminy w Trzebielinie	1972	1990
	1991-10-11	1.70	78	Gminna Rada Narodowa w Trzebielinie	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od —	— do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-10-12	2018-10-02	120/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Rutkowska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2009 roku.

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

Usytuowanie

2

Ilość pomieszczeń

14.00

Powierzchnia (m²)

regaty stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Dobre

Warunki przechowywania

3.50

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

kotary

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

20.00

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

95.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

91.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

3.20

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

1.30

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

2.70

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.)

60.00

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Trzebielinie 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 własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Trzebielinie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach.

Podczas kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja dotycząca kopert dowodowych. Zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344), dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie, tj. do wprowadzenia systemu PESEL, kwalifikowana powinna być do materiałów archiwalnych. Oznacza to, że do kategorii A należy zaliczyć całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w tych przypadkach, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie do 1979 r. włącznie.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dobry. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń.

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 18 stycznia 2011 roku umieszczane są w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej. Materiały przekazane wcześniej do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Trzebielinie w tekturowych przekładkach są sukcesywnie przepakowywane do teczek aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 roku posiadają oprawę książkową.

Dokumentacja archiwum zakładowego posiada pełną ewidencję. Do 2017 roku archiwista zakładowy sam sporządzał spisy zbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisów sporządzanych przez pracowników merytorycznych, co nie było konieczne. Od 2018 roku prawidłowo sporządzane przez pracowników merytorycznych spisy zdawczo-odbiorcze stanowią podstawę ewidencji archiwum zakładowego. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne Urzędu Gminy w Trzebielinie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej z lat 1958-1990 w ilości 13 j.a. tj. 0,25 m.b., które podlegają przejściu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Dokumentacja archiwum zakładowego jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego został wyposażony w system wykrywania ognia i dymu, spełnia wymogi określone § 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: Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6-8 instrukcji archiwalnej poprzez zamontowanie systemu wykrywania ognia - 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

Trzebielino 2.11.2022r.
miejscowość i data
WÓJT
mgr Tomasz Czechowski
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 19.10.2022r.
miejscowość i data
KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku
mgr Krzysztof Skrzypiec
przeprowadzający kontrolę
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.	EKANCELARIA
2. Dane producenta systemu.	ZETO Koszalin
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 teczki 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 Trzebielino

.....
Nazwa jednostki

WÓJT

.....
Data, podpis kierownika jednostki

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

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.).

gromadzonej w systemie EZD.

Urząd Gminy Trzebielino

.....

Nazwa jednostki



mgr Tomasz Czechowski

.....

Data, Podpis kierownika jednostki

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

Systemy dziedziczne* funkcjonujące w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)							
Opis (oddzielny dla każdego systemu)							
1. Nazwa systemu dziedzicznego oraz dane producenta.	FKB+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	WIP+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	POGRUN+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	KASA+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	GOK+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	ELUD+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	
2. Podstawa prawna wdrożenia systemu (obowiązek jednostki nałożony przez ustawodawcę).	Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (art. 24), 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 29.09.1994 r. o rachunkowości (art. 24), Zarządzenie nr 57/2019 z dnia 15.05.2019 r. Wójta Gminy Trzebielino w sprawie wprowadzenia informacji kasowej brak obowiązku	Ustawa z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (art. 3); brak obowiązku	Ustawa z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności (art. 3)	
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 obsługi kasy, przeptywu gotówki w kasie, udokumentowania operacji kasowych, obrotu dokumentów	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 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.

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

	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	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.	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.	kasowych, wykonywanie raportów kasowych, inwentaryzacja kasy.	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, podatkowe	Tak Dane osobowe, adresowe	Tak Dane osobowe, określone ustawą	Tak Dane osobowe określone ustawą

* 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 oraz 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 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, jeżeli 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 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 3.1

Dotyczy systemów dziedziniowych* 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 przetwarzaną dokumentację nietworzącą 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
11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?	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 EKANCELARIA (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system

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

13. Sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływająca do jednostki, na podstawie której wprowadzane są dane do systemu.	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekretacja na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (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

*. 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 3.1

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

15. Czy system dziedziniowy 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.	Umowa	Umowa	Umowa	Umowa	Umowa
16. Czy system zapewnienia ewidencjonowania dokumentów elektronicznych?	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.	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

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

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

Urząd Gminy Trzebielino

.....

Nazwa jednostki

Woj
mgr Tomasz Czechowski
Data, Podpis kierownika jednostki

* System dziedziniowy 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 dziedziniowego. Wszystkie systemy dziedziniowe muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

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

Opis (oddzielny dla każdego systemu)

Systemy dziedzinowe* funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)	WYB+, Radix, ul. Piastowska 33 80-332 Gdańsk	Bestia@ Sputnik ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań	Źródło	Płatnik ZUS	FAKT	CEIDG Minister Rozwoju i Technologii
1. Nazwa systemu dziedzinowego oraz dane producenta.						
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 (§ 4)	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (§ 10)	Ustawa z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm., art. 13b ust.1)	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 (art. 94 pkt 9a); brak obowiązku	Ustawa z dnia 6.03.2018r. o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy (art. 2 ust.1, art. 8)
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 umożliwiający płatnikom składki 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.

Dotyczy systemów dziedziniowych* 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 dziedziniowy 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 dziedziniowego. Wszystkie systemy dziedziniowe 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 przetwarzaną 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 nałożonych 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)

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 EKANCELARIA (skan dokumentu, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (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 EKANCELARIA (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	- dokument rejestrowany w systemie EKANCELARIA (wydrukowanie dokumentu, weryfikacja podpisów elektronicznych, nadanie numeru) - dekrety na stanowisko - wprowadzenie danych w system	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy		
14. Czy system umożliwia zarządzanie dokumentacją w sposób odzwierciedlający	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie dotyczy		

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

proces podejmowania decyzji bądź realizacji określonej czynności (dotyczy dokumentacji wytworzonej w systemie jak i napływającej do jednostki, z której pochodzą dane wprowadzane do systemu)?						
15. Czy system dziedziniowy 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.	Umowa	System centralny	System centralny	System centralny	System centralny	System centralny
16. Czy system zapewnia ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych?	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak
17. Czy system spełnia warunki określone w §	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

* 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 prawnictwem współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

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

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).					
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

Urząd Gminy Trzebielino

.....
Nazwa jednostki

.....
Data, Podpis kierownika jednostki

* 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 wraz z obowiązkiem wykorzystania w tym zakresie określonego systemu dziedziny. Wszystkie systemy dziedziny muszą posiadać świadectwo zgodności, potwierdzające ich zgodność z wymaganiami prawnymi i prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

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

Systemy dziedziczne*		Opis (oddzielny dla każdego systemu)			
funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)		SIO	Shrimp	DSSS:	
1. Nazwa systemu dziedzicznego oraz dane producenta.		Informacyjne Centrum Edukacji i Nauki Ministerstwo Edukacji i Nauki	Ministerstwo Finansów baza UOKiK	DSSS Video Stream DSSS Vote PRO 15 Data 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 (art. 20, art. 14 ust. 2)	
3. Krótki opis zadań jakie system wykonuje.		Elektroniczny centralny zbiór danych oświatowych (informacje o szkołach, placówkach oświatowych, uczniach i kadry 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 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 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		
6. Czy dane w systemie podlegają aktualizacji (są nadpisywane lub wersjonowane)?	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		
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 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 przetwarzaną dokumentację nietworzącą 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 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.

Ankieta nr 3

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

11. Czy system w całości odpowiada za realizację poszczególnych zadań czy też jedynie częściowo wspiera użytkownika podczas realizacji?	W całości	W całości	W całości	W całości
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 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 prawnictwem współpracy z systemami centralnymi.

Ankieta nr 3

Dotyczy systemów dziedziniowych* 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 zapewnia ewidencjonowanie 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 Trzebielino

.....

Nazwa jednostki

.....

Data, Podpis kierownika jednostki

* System dziedziniowy jest samodzielnym i niezależnym systemem teleinformatycznym, a jego prowadzenie wynika z przepisów prawa w związku z realizacją zadań, które ustanawia nadoży 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 prawidłową współpracę z systemami centralnymi.

Ankieta 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 (Ekancelaria))
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 Ekancelarią (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 Trzebielino

.....

Nazwa jednostki

mgr Tomasz Czechowski

.....

Data, Podpis kierownika jednostki

