

Zarządzenie Nr 27/04
Wójta Gminy Stolno
z dnia 29 lipca 2004 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy w Stolnie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy w Stolnie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Instrukcja eksploatacji systemów komputerowych, zasad ochrony danych i nadzoru nad eksploatowanym oprogramowaniem oraz dopuszczeniem programów do eksploatacji w Urzędzie Gminy Stolno

I. Rachunkowość

1. Zakładowy plan kont (dostosowany do programu komputerowego):
 - a) plan kont dla budżetu gminy (organ finansowy);
 - b) plan kont dla jednostek budżetowych i gminnych funduszy celowych.
2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe (wydruki i nośniki czytelne dla komputera – dyskietki, CD):
 - 1) księgi rachunkowe
 - a) dzienniki – syntetyka;
 - b) konta księgi głównej (zasada podwójnego zapisu);
 - c) konta ksiąg pomocniczych – analityka;
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
 - e) zestawienie obrotów stanów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie stanów i sald kont ksiąg pomocniczych;
 - f) sprawozdawczość.

II. Wykaz zbiorów stanowiących rejestry wymiarowe podatków i opłat lokalnych

1. Karty nieruchomości, karty gospodarstw, karty lasu.
2. Rejestry przypisów wymiarowych.
3. Decyzje wymiarowe, inne decyzje (przypisu, odpisu) i zaświadczenia.
4. Rejestry przypisów i odpisów.
5. Wydruki do ulg stosowanych w podatkach.
6. Wykazy i zestawienia pomocnicze.

III. Wykaz kont podatków i opłat lokalnych

1. Księgowość podatkowa.
2. Kontrolki dziennych wpłat.
3. Dzienniki obrotów.
4. Karty podatników.
5. Upomnienia.
6. Zestawienia pomocnicze.

IV. Kadry – dane pracowników

1. Pracownicy administracji samorządowej.
2. Pracownicy obsługi.
3. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Pracownicy Gminnego Zespołu Komunalnego.
5. Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej.
6. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w administracji samorządowej.

V. Place

1. Karty wynagrodzeń.
2. Listy płac.
3. Potrącenia.
4. Deklaracje składek ZUS.
5. Kartoteka chorobowa.
6. Nagrody i inne wynagrodzenia.
7. Deklaracje podatkowe PIT.

VI. Ewidencja gruntów

1. Jednostki ewidencyjne i obręby.
2. Lista właścicieli i władających.
3. Lista sposobów użytkowania.
4. Lista grup rejestrowych.

VII. Ewidencja ludności i USC

1. Rejestracja nowych mieszkańców (przybyłych z innej gminy i urodzenia).
2. Pobyt stały i pobyt czasowy.
3. Zmiany dowodów osobistych.
4. Zmiany stanów cywilnych.
5. Ewidencja byłych (wymeldowanych i zgony) mieszkańców gminy.
6. Zmiany obywatelstwa.
7. Zastrzeżenie adresu.
8. Kartoteka obwodów wyborczych oraz kartoteka adresowa.
9. Wykaz mieszkańców i drukowanie list wyborczych.
10. Wykaz przedpoborowych i listy poborowych.
11. Wykaz miejscowości.
12. Rejestracja nowych dowodów osobistych i ich wymiana.
13. Komunikacja z Ośrodkiem Informatyki Urzędu Wojewódzkiego oraz Centralnym Biurem Danych w Warszawie.

VIII. Edytory tekstowe, kalkulacyjne i program prawny

Programy zastępują maszyny do pisania i liczenia, a program prawny ułatwia wyszukiwanie aktów prawnych według haseł, grupy haseł czy filtru.

IX. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do eksploatacji

1. Budżet – FKB (FKZ, FKJ).
2. Podatki – POGRUN, VIP
3. Kadry
4. Płace
5. Ewidencja Gruntów – EWID 2000

6. Ewidencja ludności i dowody osobiste – ELUD i SOO
7. Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne – OFFICE, OPEN OFFICE, WORD.
8. Program prawny – LEX OMEGA wraz z komentarzami
9. WULKAN
10. Płatnik
11. Corel Draw 9.0
12. Sieć komputerowa – NOVELL 4.0

X. Opis przeznaczenie każdego programu i sposobu jego działania

1. Budżet – FKB (FKZ, FKJ)

Obejmuje księgowość budżetu gminy, jednostek budżetowych i gminnych funduszy zgodnie z zakładowym planem kont. Rachunkowość budżetowa prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2. Podatki – POGRUB, VIP

Podatki – program służy do sporządzania wymiaru podatków i opłat (należności przypisane) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Ewidencja wpłat należności przypisanych księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgowość podatków: opłat od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej obejmuje wymiar podatków i księgowość podatkową.

3. Kadry

Dane osobowe pracowników (akta osobowe) wszystkich zatrudnionych przez wójta gminy. Dane osobowe są bieżąco aktualizowane i służą do użytku wewnętrznego.

4. Place

Na podstawie danych zarejestrowanych w „kadrach” sporządza się miesięczne listy wynagrodzeń, nalicza wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe. Dokonuje się naliczeń składek ZUS, podatku dochodowego i potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Do list wynagrodzeń sporządza się zestawienie list i inne potrzebne dokumenty związane z wynagrodzeniami i sprawozdawczością.

5. Ewidencja gruntów – EWID 2000

Obejmuje dane ewidencyjne gruntów gminy z oznaczeniem geodezyjnym (nr działki, powierzchnia), bonitacyjnymi i rodzajem użytkowania. Program aktualizowany jest na bieżąco i służy do użytku wewnętrznego.

6. Ewidencja ludności i dowody osobiste – ELUD i SOO

Programy służą prawidłowej ewidencji dowodów osobistych oraz ewidencji ludności zamieszkałej na terenie gminy jak również pozwalają zachować informacje o osobach już wymeldowanych i zmarłych. Umożliwiają szybkie uzyskanie informacji o osobie, ilości mieszkańców z podziałem na np. miejscowości, podział wiekowy, kobiety i mężczyźni. Są niezbędne przy drukowaniu list wyborczych, sporządzaniu wykazu dzieci do szkół, przedpoborowych oraz rejestracji nowych dowodów osobistych. Zmiany wprowadzane są na bieżąco i przekazywane na dyskietkach do Ośrodka Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy lub za pomocą transmisji do MSWiA Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemów Rejestru Państwowych w Warszawie. Systematyczne wprowadzanie zmian w programach pozwala na szybką obsługę interesantów.

7. WULKAN

Sporządza się na nim miesięczne listy wynagrodzeń pracowników oświaty, nalicza wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe. Dokonuje się naliczeń składek ZUS, podatku dochodowego i potrąceń wynikających z odrębnych przepisów. Do list wynagrodzeń sporządza się zestawienie list i inne potrzebne dokumenty związane z wynagrodzeniami i sprawozdawczością.

8. Płatnik

Służy do przekazywania co miesięcznych deklaracji składek ZUS pracowników i innych dokumentów ZUS np. DRA, RCI, RSX, ZWA.

9. COREL DRAW 9.0

Służy do prezentacji graficznych.

10. Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne – OFFICE, OPEN OFFICE, WORD

Programy służą do pisania pism urzędowych np. protokoły, decyzje, postanowienia itp. jak również do sporządzania różnych zestawień i rozliczeń.

11. Program prawniczy – LEX OMEGA wraz z komentarzami

Program, który oprócz aktualnych aktów prawnych, z których korzystanie w jednostkach administracji publicznej jest niezbędne posiada w swoim pakiecie szeroko rozbudowane orzecznictwo w spornych kwestiach interpretacji przepisów prawnych, a także m.in. wyroki Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz komentarze i wzory dokumentów. Można jednocześnie korzystać (odnieść się) do przepisów, które obowiązywały i które będą obowiązywać. Profesjonalizm wykonania programu umożliwia stosowanie rozbudowanych funkcji wyszukiwania przepisów, co stwarza duży komfort dla użytkownika. Cykliczne (co miesięczne) uaktualnianie aktów prawnych daje gwarancję ich obowiązywania.

XI. Zasada ochrony danych.

1. Kopie zbiorów danych sporządza się w dwóch wykonaniach. Kopię sporządza się raz w miesiącu lub częściej w zależności od potrzeb.
2. Jedna kopia przechowywana jest w metalowej kasie pancernej.
3. Zbiory danych archiwizuje się i przechowuje przez określony czas, zgodnie z przepisami szczególnymi

XII. Sposoby zapewniania właściwego stosowania programów

1. Programy:

- a) budżet – FKB (FKZ, FKJ)
- b) podatki – POGRUB, VIP
- c) Kadry
- d) Płace
- e) Ewidencja ludności – ELUD

Na w/w zawarto umowę na opiekę autorską z firmą Systemy Komputerowe „Radix”, 80-332 Gdańsk, ul. Piotrkowska 33. Umowa aktualizowana jest co roku.

2. Program ewidencja gruntów – EWID 2000

Opiekę autorską na w/w program sprawuje Starostwo Powiatowe w Chełmnie.

3. Program SOO

Opiekę autorską na w/w program sprawuje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji Departament Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, 02-106 Warszawa ul. Pawińskiego 17/21.

4. Program LEX OMEGA

Opiekę autorską sprawuje Wydawnictwo Prawnicze LEX, 85-079 Bydgoszcz, ul. Kościuszki 27.

Poza opieką autorską nad prawidłowym funkcjonowaniem programów czuwają informatycy z firmy „Alter” z Grudziądza, ul. Plac 23-go Stycznia. Na bieżąco wprowadzają zmiany autorskie lub zmiany wynikające ze zmiany obowiązujących przepisów.

Ponadto nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania i sprzętu komputerowego czuwa pracownik Urzędu Gminy Stolno – administrator sieci informatycznej.

XIII. Osoby odpowiedzialne za ochronę dokumentacji

1. Rachunkowość – p. Maria Stronikowska, p. Zofia Ratkowska,
2. Wymiar podatków i opłat – P. Teresa Dąbrowska
3. Księgowość podatkowa – p. Wanda Zasada
4. Kadry – p. Maria Wałęga
5. Płace – p. Lidia Kminikowska
6. Ewidencja Ludności – p. Mirosława Mortyńska
7. System Obsługi Obywatela – p. Mirosława Mortyńska
8. Ewidencja Gruntów – p. Teresa Dąbrowska
9. Płatnik – p. Lidia Kminikowska, Tadeusz Arendt
10. WULCAN – p. Tadeusz Arendt
11. Corel Draw – Janusz Frąckiewicz
12. Edytory tekstowe i arkusze kalkulacyjne – Jerzy Rabeszko, Anna Bochen, Anna Michalska, Piotr Pachul, Danuta Szulc, Jadwiga Otlewska, Iwona Pawlicka, Teresa Dąbrowska, Modesta Dziubak, Maria Wałęga, Florian Cukras, Tadeusz Arendt, Janusz Frąckiewicz.

W/w osoby odpowiadają za ochronę dokumentacji, przechowywanie i odtwarzanie zbiorów.

13. Sieć komputerowa – NOVELL 4.0 – p. Janusz Frąckiewicz

W/w osoba odpowiada za ochronę dokumentacji.

W O J T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

