

Zarządzenie Nr 45/2018
Wójta Gminy Brzuze
z dnia 16 sierpnia 2018 r.

Bez zastrzeżeń formalno-prawnych
Zbigniew Czerwiński - adwokat

w sprawie: wprowadzenia procedury udostępniania spersonalizowanej informacji na Portalu Podatnika i Mieszkańca Urzędu Gminy Brzuze wypracowanej w ramach projektu „Pomorskie Partnerstwo dla rozwoju e-usług” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania następującej procedury realizowanej w Urzędzie Gminy:

**Procedura udostępniania spersonalizowanej informacji
na Portalu Podatnika i Mieszkańca**

Powyższa procedura opisana została w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się zespół roboczy do przeprowadzenia procedur określonych w § 1 w składzie:

- 1) Iwona Dłużniewska - podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat
- 2) Marzena Zawistowska - inspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji
- 3) Michał Przybylski - informatyk

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brzuze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
Jan Kojanowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2018

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA SPERSONALIZOWANEJ INFORMACJI
NA PORTALU PODATNIKA I MIESZKAŃCA,
PREZENTOWANIA TREŚCI I DOSTĘPU
DO ELEKTRONICZNEGO BIURA OBSŁUGI INTERESANTA
DLA URZĘDU GMINY BRZUZE



1. Definicje

Określenia użyte w procedurze:

1. **EBOI+** – Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Brzuze;
2. **Koordynator ds. EBOI+** – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie EBOI+;
3. **Administrator EBOI+** – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny EBOI+;
4. **Redaktor EBOI+** – osoba odpowiedzialna za publikowanie i aktualizowanie informacji w określonych kategoriach spraw EBOI+;
5. **Panel administracyjny EBOI+** – część systemu teleinformatycznego udostępniana dla koordynatora ds. EBOI+ i administratora EBOI+ celem prowadzenia EBOI+;
6. **Pakiet RADIX** – systemy dziedziczone firmy Radix Sp. z o. o. Sp.k.;
7. **SD** – systemy dziedziczone wykorzystywane w Urzędzie Gminy Brzuze;
8. **Katalog spraw** – forma udostępniania interesantom informacji o procedurach urzędowych;
9. **Kategoria należności** – rodzaj należności z tytułu opłaty lub podatku lokalnego, np. podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych.

2. Cel:

Celem procedury jest określenie:

- zadań pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Brzuze w zakresie wykorzystywania rozwiązań poprawiających dostęp do usług administracyjnych z wykorzystaniem EBOI+;
- kategorii należności, które za pomocą EBOI+ będą dostępne dla interesantów Urzędu Gminy Brzuze.

3. Zakres:

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brzuze w tym w szczególności osoby wchodzące w skład zespołu redakcyjnego.

1. Zespół redakcyjny składa się z:

- a) koordynatora ds. EBOI+;
- b) administratora EBOI+;
- c) redaktorów EBOI+.

2. Do zadań koordynatora ds. EBOI+ należy w szczególności:



- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem EBOI+, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w EBOI+;
- b) określanie sposobu publikowania informacji w EBOI+ oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego EBOI+;
- c) monitorowanie zasobów EBOI+ pod kątem kompletności i prawidłowości;
- d) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w EBOI+;
- e) współpraca z redaktorami EBOI+ w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem EBOI+, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- f) organizowanie we współpracy z administratorem EBOI+ szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego EBOI+;
- g) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji udostępnianych w EBOI+;
- h) aktualizacja zasad publikacji i procedury udostępniania informacji w EBOI+.

3. Do zadań administratora EBOI+ należy:

1. zakładanie kont dla użytkowników EBOI+, w tym nadanie loginów i haseł;
2. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego EBOI+, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji udostępnionej w EBOI+;
3. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego EBOI+;
4. współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu EBOI+ oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
5. kontrola powiadomień o zmianach EBOI+ dokonywana w każdy dzień roboczy;
6. współpraca z redaktorami EBOI+, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem EBOI+ oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
7. informowanie koordynatora ds. EBOI+ o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu EBOI+ lub panelu administracyjnego EBOI+.

4. W przypadku nieobecności administratora EBOI+ jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik komórki właściwej ds. informatyki.

