

ZARZĄDZENIE NR 66/2017
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 1 sierpnia 2017 r.

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), § 1 ust. 3, 5, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

2. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu elektronicznego obiegu dokumentów "Proton".

3. System "Proton" jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 2. 1. Wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów "Proton" podzielone jest na dwa etapy:

- 1) I etap będzie trwał do 31 września 2017 r. na następujących stanowiskach: Sekretariat, Wójt, Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 2) II etap będzie trwał do 31 grudnia 2017 r. i obejmie pozostałe stanowiska pracy w urzędzie.

2. Od dnia 1 stycznia 2018 r. wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z nadanymi uprawnieniami zobowiązani są do posługiwania się systemem "Proton".

§ 3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie Proton określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton, zwana dalej **Instrukcją**, stanowiąca Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych - pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

2. Upoważniam koordynatora czynności kancelaryjnych do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

3. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt zobowiązuje kierowników referatów oraz pracowników merytorycznych wykonujących zadania w ramach samodzielnych jednoosobowych stanowisk pracy do uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla wszystkich zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy, referaty i stanowiska pracy.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za techniczną stronę funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów "Proton" jest pracownik na stanowisku ds. informatyki.

§ 6. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wielkie Oczy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2017

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 1 sierpnia 2017 r.

Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, zwanego dalej Urzędem.

Rozdział 2.

System Proton

§ 2. 1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system elektronicznego obiegu dokumentów system "Proton" jako informatyczne narzędzie służy do wspomagania realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:

- 1) rejestracja przesyłek wpływających,
- 2) rejestracja przesyłek wychodzących,
- 3) rejestracja przesyłek wewnętrznych,
- 4) dokonywania dekretacji,
- 5) zakładania spraw,
- 6) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczках aktowych,
- 7) udostępniania pism wewnątrz Urzędu,
- 8) przygotowywania projektów pism elektronicznych,
- 9) wysyłania pism na zewnątrz Urzędu,
- 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

2. System pozwala na:

- 1) sprawne zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej,
- 2) łatwy dostęp do zasobów archiwalnych,
- 3) monitorowanie obciążenia dokumentami i zadaniami pracowników,
- 4) automatyczne powiadamianie pracownika o upływającym terminie załatwienia sprawy,
- 5) komunikację między stanowiskami.

3. Korespondencję i dokumenty rejestruje się w systemie "Proton" w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie.

4. **Dokumenty wpływające** do urzędu wprowadzane są do systemu "Proton" przez Sekretariat. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie "Proton" elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego w szczególności oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.

5. **Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu** wprowadzane są do systemu "Proton" przez pracownika merytorycznego, który stworzył dokument.

§ 3. 1. Każdy z pracowników posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania danych ma obowiązek codziennego:

- 1) logowania się do systemu Proton,
- 2) bieżącej pracy w systemie Proton.

2. Każdy z pracowników (użytkowników) systemu Proton jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą:

- 1) nazwy użytkownika (indywidualnego loginu),
- 2) hasła.

3. Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie Proton wraz z informacją kto jej dokonał i w jakim czasie.

Rozdział 3.

System Proton a inne dziedzinowe systemy informatyczne

§ 4. Pracownik odpowiedzialny za wykonanie zadania, realizowanego przy wykorzystaniu dziedzinowego systemu informatycznego, w przypadku otrzymania pisma w systemie Proton w celu zakończenia sprawy w tym systemie w polu „Uwagi” dokonuje adnotacji, że sprawa/pismo/wniosek realizowany jest w dziedzinowym systemie informatycznym i kolejno w atrybutach w polu „Status pisma” zaznacza „załatwione”.

Rozdział 4.

Przyjęcie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji przychodzącej do urzędu

§ 5. 1. **Korespondencja wpływa do urzędu** w postaci:

- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich,
- 2) wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów w Sekretariacie,
- 3) faksu,
- 4) e-maila,
- 5) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP (ePUAP),
- 6) korespondencji składanej bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy,
- 7) korespondencji przekazywanej przy pomocy funkcjonujących w urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system Proton.

2. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Sekretariat urzędu,

3. Przyjęcie przesyłki przez Sekretariat jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.

4. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów, z wyłączeniem korespondencji wskazanej w § 6 ust. 1 pkt 4.

§ 6. Korespondencja wpływająca do urzędu, o której mowa w § 5 ust. 1 **podlega rejestracji w Sekretariacie, z wyłączeniem:**

1. zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze,
2. ofert szkoleń i materiałów reklamowych,
3. publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
4. **części korespondencji, wskazanej w § 5 ust. 1 pkt 6, tj.:**
 - 1) składanej w **Urzędzie Stanu Cywilnego** - dot. aktów stanu cywilnego,
 - 2) dot. spraw związanych z obsługą ruchu kadrowego i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oświadczeń majątkowych i spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych,
 - 3) dot. spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 4) uchwały rady gminy, protokoły z sesji i komisji, wnioski i interpelacje z sesji rady gminy i komisji oraz odpowiedzi na nie,
- 5) zarządzenia wójta,
- 6) oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru.

§ 7. Przesyłki rejestrowane w systemie Proton lecz nie skanowane do systemu:

1. zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów - wersja papierowa,
2. akty notarialne,
3. zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych.

§ 8. Sekretariat rejestruje, ale nie otwierają korespondencji:

1. adresowanej imiennie do Wójta,
2. ofert składanych w prowadzonych:
 - 1) postępowaniach przetargowych,
 - 2) konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 3) naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4) konkursach organizowanych przez urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez jednostki organizacyjne urzędu,
- opisanych zgodnie z daną procedurą,
3. korespondencji:
 - 1) niejawniej opatrzonej klauzulą tajności,
 - 2) opatrzoną klauzulą „tajemnica skarbową”.

§ 9. 1. Pracownik Sekretariatu po otwarciu korespondencji:

- 1) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu pismem przewodnim podpisanym przez Wójta (Sekretarza) przekazuje do właściwego adresata,
- 2) w przypadku przesyłek przekazanych w postaci e-mail dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,
- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie, w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Sekretariat odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

§ 10. 1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru korespondencji przychodzącej. W przypadku braku miejsca w lewym górnym rogu pieczętkę wpływu umieszcza się w dostępnym widocznym miejscu.

2. Przy rejestracji przesyłek składanych w ramach ofert przetargowych i konkursów uwzględnia się datę, godzinę i minuty wniesienia.

3. W Sekretariacie prowadzony jest rejestr (dziennik) korespondencji przychodzącej. **Rejestr jest codziennie drukowany.** Wydruk generowany jest przez system Proton.

4. Rejestr korespondencji przychodzącej tworzy się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników Sekretariatu. W rejestrze odnotowywana jest podlegająca rejestracji korespondencja wpływająca.

5. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, Sekretariat w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

§ 11. 1. Po naniesieniu na korespondencji numeru ewidencyjnego z rejestru korespondencji przychodzącej Sekretariat wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu polegające na skanowaniu dokumentu, skanowaniu podlega jedynie pierwsza strona.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego korespondencji przychodzącej ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4 lub mniejszy niż A5,
- 2) nieczytelną treść,
- 3) postać lub formę niemożliwą do skanowania,
- 4) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie.

3. Korespondencja przychodząca na nośniku papierowym stanowiąca akta spraw po dokonaniu odwzorowania cyfrowego przekazywana jest na stanowisko osoby wskazanej w dekretacji.

§ 12. 1. Przesyłki przekazane **na informatycznym nośniku danych** złożone w Sekretariacie stanowiące akta spraw prowadzone **w systemie tradycyjnym**:

- 1) rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
- 2) jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki lub załączników - drukuje się pierwszą stronę pisma lub sporządza notatkę z przyjęcia przesyłki i dołącza się do niego informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką,
- 3) informatyczny nośnik danych przekazywany jest na stanowisko zgodnie z dekretacją.

§ 13. 1. Sekretariat przekazuje korespondencję do dekretacji. Pisma dekretuje Wójt lub Sekretarza. Dekretacja jest wykonywana elektronicznie w systemie Proton lub w wersji papierowej.

2. W przypadku dekretacji w wersji papierowej pracownik Sekretariatu dokonuje zastępczo w systemie Proton dekretacji elektronicznej zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym na wersji papierowej.

3. Po zadekretowaniu przez osoby wskazane w ust. 1, Sekretariat rozdysponowuje korespondencję zgodnie z dekretacją na poszczególne stanowiska w urzędzie.

4. W przypadku, gdy **właściwą do rozpatrzenia sprawy jest jednostka organizacyjna gminy** korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki. Sekretariat powyższe pisma zamyka w systemie Proton na swoim poziomie.

5. Niedopuszczalne jest przekazywanie przez Sekretariat korespondencji w formie tradycyjnej bez uprzedniego przekazania jej w systemie Proton, z wyłączeniem korespondencji, która nie podlega skanowaniu i wprowadzeniu do systemu Proton.

6. Odbiór korespondencji w pierwszej kolejności powinien być dokonany przez wskazaną w dekretacji osobę **w systemie Proton**. Fakt odbioru uwidoczniony zostaje w systemie Proton. Po dokonaniu odbiorze w systemie Proton Sekretariat wydaje korespondencję w formie tradycyjnej.

7. Korespondencję przekazaną przez Sekretariat na niewłaściwe stanowisko należy bezzwłocznie zwrócić do Sekretariatu.

8. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu zmiany dekretacji. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która dokonała dekretacji lub osoba, która ją zastępuje. Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do Sekretariatu, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.

9. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być dokonana równocześnie w formie elektronicznej tj. w systemie Proton.

10. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowisk, oryginał dokumentu przekazuje się jednostce, wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej) a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.

§ 14. W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie Proton.

Rozdział 5.

Zasady obiegu korespondencji kierowanej na ESP poprzez platformę ePUAP

§ 15. 1. Dokument w postaci elektronicznej przesłany do urzędu przy użyciu ESP jest odbierany i rejestrowany przez pracownika Sekretariatu w systemie Proton. ESP automatycznie wytwarza UPO, które zostaje odesłane nadawcy.

2. Pracownik Sekretariatu przesłany dokument w postaci elektronicznej stanowiący akta sprawy, które prowadzone są w systemie tradycyjnym drukuje, oraz opatruje pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku. Do dokumentu dołącza również wydruk UPO. Na wydruku UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku. Kolejne czynności prowadzone są równolegle na dokumencie elektronicznym w systemie Proton oraz na dokumencie papierowym:

- 1) Wójt lub Sekretarz dokonuje dekretacji,
- 2) pracownik merytoryczny prowadzi sprawę,
- 3) upoważniony pracownik podpisuje odpowiedź podpisem elektronicznym,
- 4) pracownik prowadzący sprawę składa pismo w systemie Proton do wysyłki drogą elektroniczną przekazując je do ePUAP na konto wnioskodawcy,
- 5) kopia odpowiedzi po wydrukowaniu i podpisaniu przez osobę upoważnioną odkładana jest do teczki.

Rozdział 6.

Praca z korespondencją zewnętrzną

§ 16. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:

1. przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w systemie Proton,
2. rejestrują sprawę zgonie z JRWA,
3. rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera błędów formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
4. przygotowują projekt odpowiedzi, zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji Wójtowi lub Sekretarzowi,
5. dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie Proton oraz do teczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu hasła a JRWA w przypadku nowej sprawy lub dołączają ją do istniejącej sprawy,
6. wysyłają odpowiedź do adresata za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 17. Wszystkie pisma przygotowane do wysyłki dostarczane są przez pracowników merytorycznych do Sekretariatu najpóźniej do godz. 13:00 danego dnia.

Rozdział 7.

Zasady postępowania w przypadku awarii systemu Proton

§ 18. 1. W przypadku awarii systemu PROTON informatyk niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy, podając wszelkie informacje związane z nią, oraz szacunkowy czas jej usunięcia.

2. W czasie trwania awarii systemu PROTON pracownicy wykonują niezbędne czynności, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Urzędu w systemie tradycyjnym. W szczególności:

- 1) pracownicy Sekretariatu po uzyskaniu informacji, że awaria systemu PROTON jest długotrwała tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny na polecenie bezpośredniego przełożonego rozpoczynają rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencyjnych. Powyższa rejestracja prowadzona jest jako kontynuacja numeracji z systemu PROTON.
- 2) Pracownicy Sekretariatu zajmujący się przygotowaniem korespondencji wychodzącej po uzyskaniu informacji, że awaria systemu PROTON jest długotrwała tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny przygotowują wysyłkę korespondencji, która powinna zostać wysłana niezwłocznie poprzez wprowadzenie na ten czas pocztowych ksiąg nadawczych, wpisując odręcznie dane niezbędne do zapewnienia wysyłki korespondencji wychodzącej.
3. Czynności techniczne, mające na celu usunięcie awarii koordynuje informatyk, który na bieżąco informuje o postępie prac Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

4. Po usunięciu awarii:

- 1) pracownicy Sekretariatu wprowadzają do systemu Proton uprzednio zeskanowaną i skatalogowaną dokumentację w odpowiedniej kolejności, aby zachować zgodność z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym,
- 2) pracownicy merytoryczni wprowadzają do systemu Proton dokumentację zgromadzoną w systemie tradycyjnym z zachowaniem kolejności rejestracji spraw w teczках,
- 3) pracownicy Sekretariatu zajmujący się przygotowaniem korespondencji wychodzącej powracają do rejestracji korespondencji wychodzącej w systemie Proton.

Rozdział 8. Baza klientów urzędu

§ 19. 1. Baza klientów urzędu tworzona i aktualizowana jest w systemie Proton, w module „Zbiory danych” w kategorii „Interesanci”.

2. Użytkownicy systemu Proton odpowiedzialni są za porządek i ład panujący w Bazie klientów urzędu.

3. Obowiązkowo przed dodaniem nowego klienta należy przeszukać Bazę klientów urzędu.

4. Niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego klienta (osoby, firmy, instytucji).

5. Uprawnienia do wprowadzania nowych klientów posiadają

6. W przypadku, gdy klient nie występuje w Bazie klientów urzędu, **należy zwrócić się do ...**, który go do niej wprowadzi, wypełniając wszystkie posiadane informacje o kliencie, oraz pola oznaczone jako obowiązkowe. Szczególnie istotne jest wypełnienie pola PESEL / REGON.

7. Identyfikacja klienta w głównej mierze odbywa się poprzez wprowadzony numer PESEL lub REGON.

Rozdział 9. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

§ 20. 1. Korespondencję wewnętrzną przekazuje się:

- 1) **w formie tradycyjnej:**
 - a) bezpośrednio pomiędzy stanowiskami jednoosobowymi,
 - b) kierowaną do Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika - za pośrednictwem Sekretariatu.
- 2) **w systemie Proton** za pośrednictwem Sekretariatu lub bezpośrednio pomiędzy osobami, do których korespondencja jest kierowana.

Rozdział 10. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 21. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy **w postaci pisma** wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) ESP (ePUAP).
2. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:
- 1) w lewym górnym rogu koperty pieczętkę urzędu i sygnaturę akt sprawy,
 - 2) **w sposób czytelny** - dane adresata, adres powinien zawierać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany,
 - 3) w lewym dolnym rogu umieszcza się określenie rodzaju typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”, oraz określenie trybu jej doręczenia (np. tryb Kodeksu Postępowania Administracyjnego skrót k.p.a., tryb Ordynacji Podatkowej, tryb k.p.c.).

3. Zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik prowadzący merytorycznie sprawę, dołączając je do koperty w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia.

4. Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych przez system Proton.

5. Korespondencja przygotowana do wysyłki w postaci przesyłki listowej przekazywana jest do Sekretariatu.

§ 22. 1. Przygotowane przesyłki listowe można składać do wysyłki przez cały dzień w godzinach pracy Sekretariatu, przy czym przesyłki przeznaczone do wysłania przyniesione do godziny 13⁰⁰ wysyłane są w tym samym dniu, zaś przekazane w godzinach późniejszych nadawane są w następnym dniu roboczym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach korespondencja złożona po godzinie 13⁰⁰ zostanie nadana w tym samym dniu.

2. Sekretariat prowadzi codzienne rejestry wysyłanej korespondencji.

3. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.

4. Sekretariat wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

5. Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.

Rozdział 11.

Administrowanie systemem Proton

§ 23. 1. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu Proton **od strony technicznej** jest Informatyk.

2. Do obowiązków administratora systemu Proton należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),
- 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji,
- 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu Proton zapewniających szybką i efektywną pracę,
- 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 5) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- 6) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii,
- 7) odtwarzanie bazy danych systemu Proton w razie awarii,
- 8) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej urzędu,
- 9) dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.

Rozdział 12.

Uprawnienia dostępu do dokumentów funkcjonujących w ramach systemu Proton

§ 24. 1. Wójt Gminy - pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym urzędzie.

2. Sekretarz - widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w nadzorowanym „pionie”.

3. Skarbnik - widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w nadzorowanym „pionie”.

4. Sekretariat - pełna widoczność wszystkich zarejestrowanej ścieżek obiegu korespondencji.

5. Pracownik - widoczność dokumentów na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 13.
Przepisy końcowe

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc