

**ZARZĄDZENIE NR 139/2020**

**WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 30 grudnia 2020 roku

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy w Sicienکو oraz zasady pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku, poz. 713, poz. 1378) § 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.) zarządzam co następuje:

**§1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Sicienکو jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez EZD - system zarządzania dokumentacją PROTON.

**§2**

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie Proton określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy w Sicienکو oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton, zwana dalej instrukcją, stanowiąca **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Wzory pism wychodzących Zasady stosowania blankietów korespondencyjnych i nowo zamawianych pieczęci w Urzędzie Gminy w Sicienکو stanowią **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Sekcji Urzędu Gminy w Sicienکو.

**§5**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Wójt  
mgr Piotr Chudzyński

Radca Prawny

Karol Czernkowski  
Bd-136

Łucy Jano

**Instrukcja**  
**obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy w Sicienku**  
**oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Użyte w instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów następujące określenia oznaczają:

- 1) BOI- Biuro Obsługi Interesanta;
- 2) SEOD-System Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 3) KR- Kierownik Referatu/Sekcji;
- 4) PM- Pracownik Merytoryczny posiadający dostęp do systemu na podstawie nadanych przez administratora: loginu, hasła i zakresu uprawnień;
- 5) SPARK- wewnętrzny komunikator.

**§ 2**

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy w Sicienku, zwanego dalej urzędem.
2. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest wyznaczony pracownik Biura Obsługi Interesanta (BOI) w Referacie Organizacyjnym.
3. Administratorem (SEOD) PROTON jest informatyk.
4. Koordynatorem ds. systemu PROTON jest wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.

**Rozdział II**  
**System Proton**

**§ 3**

1. System Proton w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji i dokumentów w urzędzie.
2. W sprawach prowadzonych w SEOD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu Proton.
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 pracowników Biura Obsługi Interesanta BOI. 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 PM, które tworzą dokument.
6. Podstawowe zasady Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD):
  - 1) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez administratora systemu;
  - 2) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) pracownik BOI dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (email) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze;
  - 4) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację;
  - 5) pracownik BOI przedkłada w formie papierowej do dekretacji Wójtowi, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi lub Sekretarzowi Gminy korespondencję zastrzeżoną do ich właściwości, a pozostałą po zarejestrowaniu przekazuje bezpośrednio do KR;
  - 6) pracownik BOI przeprowadza w SEOD PROTON dekretację elektroniczną zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym na wersji papierowej;
  - 7) KR przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia poprzez PROTON;
  - 8) KR dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy;
  - 9) pracownicy poszczególnych referatów i sekcji na swoich stanowiskach:
    - a) przyjmują korespondencję,
    - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
    - c) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
    - d) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
    - e) drukują metrykę sprawy.
  - 10) BOI sporządza dzienny raport poczty przychodzącej, który drukuje i ewidencjonuje;
  - 11) w przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie SEOD;
  - 12) szczegółowa instrukcja działania systemu SEOD PROTON do pobrania po zalogowaniu w programie PROTON w zakładce Pomoc/Instrukcja użytkownika.

#### § 4

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.Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których ze względu na rodzaj wykonywanej pracy nie wymaga się logowania do systemu (księgowość).
2. Każdy z pracowników (użytkowników) systemu Proton jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy:
  - 1) użytkownika (loginu);
  - 2) oraz hasła.

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

### **Rozdział III**

#### **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 interesantów w BOI;
  - 3) faksu;
  - 4) e-maila;
  - 5) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP;
  - 6) korespondencji składanej bezpośrednio przez interesantów na stanowiskach pracy;
  - 7) korespondencji przekazywanej przy pomocy funkcjonujących w urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system Proton.
2. BOI dokonuje:
  - 1) sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce oraz stanu jej opakowania, a 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;
  - 2) rejestracji przesyłek wpływających.
3. Przyjęcie przesyłki przez BOI jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.
4. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do BOI w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów, z wyłączeniem korespondencji wskazanej w § 7 ust. 1.

##### **§ 6**

1. Korespondencja wpływająca do urzędu, o której mowa w § 5 ust. 1 podlega rejestracji w BOI, z wyłączeniem korespondencji składanej i rejestrowanej w systemach dedykowanych:
  - 1) w **Sekcji Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**:
    - a) wnioski o wydanie akt stanu cywilnego i odpisów z akt stanu cywilnego – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO;
    - b) wnioski o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia o zameldowaniu i wymeldowaniu wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru dowodów osobistych – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO, wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji ludności, – podlegają rejestracji w systemie SELWIN;
  - 2) w **Sekcji Świadczenia Rodzinne**- podlegają rejestracji w systemie SYGNITY.
2. **BOI rejestruje** umieszczając na kopercie pieczętkę wpływu, **ale nie otwierają korespondencji**:
  - 1) adresowanej:
    - a) do USC,
    - b) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - c) imiennie do pracownika urzędu, bez określenia jego stanowiska lub/i jednostki organizacyjnej urzędu, do której jest przyporządkowany,
    - d) do Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.
  - 2) ofert składanych w prowadzonych:
    - a) postępowaniach przetargowych,

- b) konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych urzędu,
  - c) naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
  - d) 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:
- a) niejawniej opatrzonej klauzulą tajności,
  - b) opatrzoną klauzulą- „tajemnica skarbową”.
3. 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.
  4. Godzinę i minuty odnotowuje się przy pieczętce wpływu na przesyłkach składanych w ramach zapytań ofertowych i konkursów.
  5. W przypadku wpłynięcia elektronicznej oferty przetargowej, BOI niezwłocznie przekazuje zarejestrowane pismo do sekretarza komisji przetargowej.
  6. Komisja przetargowa ma obowiązek poinformować pracownika BOI o ostatecznym terminie składania ofert.
  7. W BOI prowadzony jest jeden rejestr korespondencji przychodzącej.
  8. Rejestr jest codziennie drukowany. Wydruk generowany jest przez system Proton.
  9. Rejestr tworzy się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników BOI, w którym odnotowywane są wszystkie podlegające odwzorowaniu cyfrowemu dokumenty.
  - 10. W rejestrze korespondencji przychodzącej odnotowuje się informacje dot.:**
    - 1) liczby porządkowej;
    - 2) daty wpływu;
    - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
    - 4) znaku widniejącego na przesyłce;
    - 5) daty widniejącej na piśmie;
    - 6) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
    - 7) określenia nazwy podmiotu od którego przesyłka pochodzi;
    - 8) wskazania, komu przydzielono przesyłkę.
  11. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, BOI w następnym dniu roboczym w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

## § 7

1. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego korespondencji przychodzącej ze względu na:
  - 1) rozmiar strony większy niż A4;
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) nieczytelną treść;
  - 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
2. Rejestracji w systemie nie podlegają:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, ulotki itp.)
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt sprawy;
  - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
  - 4) oferty handlowe;

- 5) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników;
  - 6) oferty szkoleniowe;
  - 7) sprawy związane z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 8) sprawy obsługiwane przez system ŹRÓDŁO, SELWIN i SYGNITY, PODATKI;
  - 9) faktury, rozliczenia kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych, noty obciążeniowe (rejestracja przez Referat Finansów);
  - 10) dokumenty wpływające ze szkół do CUW (Centrum Usług Wspólnych) SO (płacowoksięgowe).
3. Odwzorowaniu cyfrowemu w systemie nie podlegają:
- 1) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy;
  - 2) druki informacji i deklaracji podatkowych;
  - 3) akty notarialne.

### **§ 8**

1. Niedopuszczalne jest przekazywanie przez BOI korespondencji w formie tradycyjnej bez uprzedniego przekazania jej w systemie Proton, z wyłączeniem korespondencji, która nie podlega skanowaniu i wprowadzeniu do systemu Proton, bądź spraw pilnych.
2. Odbiór korespondencji:  
KR bądź osoby wyznaczone z referatów powinny odbierać z BOI rozdysponowaną korespondencję. Każdorazowo informacja o możliwości odbioru poczty zostanie przesłana przez SPARKa.
3. Korespondencję przekazaną przez BOI do niewłaściwego referatu należy bezzwłocznie zwrócić do BOI.
4. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu zmiany dekretacji. Zmiany dekretacji każdorazowo może dokonać sekretarz gminy.
5. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być dokonana równocześnie w formie elektronicznej tj. w systemie Proton.
6. Obowiązek przekazania do BOI informacji o zmianie dekretacji na dokumencie w formie tradycyjnej spoczywa na KR, na wniosek którego zmiany dokonano. Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do BOI, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.
7. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku referatów urzędu, oryginał dokumentu przekazuje się do referatu, wskazanego podczas dekretacji jako pierwszego (wiodącego) a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.

### **§ 9**

1. W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie Proton.
2. Zastępstwo w systemie PROTON dokonuje KR lub koordynator ds. systemu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady obiegu korespondencji kierowanej na ESP i pocztę elektroniczną**

### **§ 10**

1. Korespondencja przekazana na ESP odbierana jest w BOI UPO zostaje wytworzone automatycznie i odesłane do nadawcy.
2. BOI całą korespondencję przekazaną na ESP:
  - 1) drukuje wraz z UPO;

- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu;
- 3) przekazuje zarejestrowane pisma do odpowiednich w wersji papierowej i w systemie Proton.
3. Korespondencja przekazana na skrzynkę poczty elektronicznej podanej na BIP jako właściwej do kontaktu z urzędem po selekcji rejestrowana jest w BOI, a drukowana przez kancelarie urzędu.
4. Korespondencja przekazana na skrzynki poczty elektronicznej na indywidualne skrzynki pracowników mająca istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urząd podlega rejestracji w BOI. Przekazanie do zarejestrowania odbywa się w postaci elektronicznej lub wydruku.

## **Rozdział V**

### **Zasady postępowania w przypadku awarii systemu Proton**

#### **§ 11**

1. W przypadku awarii systemu PROTON informatyk niezwłocznie powiadamia 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: pracownicy BOI 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. Przesyłki pilne po zarejestrowaniu przekazywane są do referatów celem realizacji spraw.
3. Czynności techniczne, mające na celu usunięcie awarii informatyk, który na bieżąco informuje o postępie prac Sekretarza Gminy.
4. Pracownicy urzędu do czasu usunięcia awarii prowadzą sprawy w systemie tradycyjnym.
5. Po usunięciu awarii pracownicy BOI wprowadzają do systemu Proton.

## **Rozdział VI**

### **Baza klientów urzędu**

#### **§ 12**

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. W przypadku, gdy klient nie występuje w Bazie klientów urzędu należy go do niej wprowadzić, wprowadzając wszystkie posiadane informacje o kliencie, oraz wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie z korespondencją i dokumentami w referatach urzędu**

#### **§ 13**

1. Kierownicy referatów/sekcji odpowiedzialni za prowadzenie spraw sprawdzają zgodność otrzymanej w systemie Proton korespondencji z faktycznie odebraną z BOI. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikom BOI, w celu zweryfikowania lub uzupełnienia.
2. KR dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanego przez nich referatu, poprzez:
  - 1) wskazanie stanowiska lub nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,

- 2) podanie ewentualnie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalenia terminu załatwienia sprawy.

## **Rozdział VIII**

### **Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji**

#### **§ 14**

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.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich referatach i sekcjach urzędu.
3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy osób uczestniczących w procesie sporządzenia pisma i jego akceptacji.
4. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest stosowanie się do wytycznych zgodnych z Zarządzeniem nr 55/2019 Wójta Gminy Sicienko z dnia 19 kwietnia 2019 roku w sprawie doręczania korespondencji Urzędu Gminy w Sicienku.
5. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:
  - 1) w lewym górnym rogu koperty pieczętkę urzędu;
  - 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.
6. Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych przez system Proton.

#### **§ 15**

1. Przygotowane przesyłki listowe można składać do wysyłki przez cały dzień.
2. BOI prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji.
3. **W rejestrze korespondencji wychodzącej odnotowuje się** informacje dot.:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty przekazania przesyłki do wysłania;
  - 3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę;
  - 4) znaku sprawy wysłanego pisma;
  - 5) sposobu przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
  - 6) awizowania i zwrotek.
4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.
5. BOI wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
6. Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.

## **Rozdział IX**

### **Koordinator ds. systemu Proton**

#### **§ 16**

1. Koordynatora ds. systemu Proton wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej urzędu.

2. Do zadań **koordynatora ds. systemu Proton** należy, w szczególności:
  - 1) pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu i udzielanie wyjaśnień w zakresie jego eksploatacji;
  - 2) weryfikacja zgłoszeń problemów w eksploatacji i zgłaszanie tych problemów administratorowi systemu Proton;
  - 3) informowanie administratora systemu Proton o wszelkich problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pełni on funkcję koordynatora.

## **Rozdział X**

### **Administrowanie systemem Proton**

#### **§ 17**

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 szybkość 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 XI**

### **Uprawnienia dostępu do dokumentów funkcjonujących w ramach systemu Proton**

#### **§ 18**

<b>1.</b>	<b>Wójt, sekretarz,</b>	pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym urzędzie
<b>2.</b>	<b>zastępca wójta</b>	widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w nadzorowanym „pionie”
<b>3.</b>	<b>kierownicy</b>	widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w kierowanym referacie/sekcji

4.	<b>pracownik</b>	widoczność dokumentów na zajmowanym stanowisku
5.	<b>BOI, koordynator, administrator,</b>	pełna widoczność wszystkich ścieżek obiegu korespondencji zarejestrowanej w BOI

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 19**

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.).

## ZASADY STOSOWANIA BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH

### I PIECZĘCI

#### § 1

1. Do prowadzenia korespondencji stosuje się:
  - 1) papier firmowy – stosowany wyłącznie do prowadzonej korespondencji zewnętrznej, m. in. do naczelnych i centralnych organów administracji oraz władzy państwowej, organów administracji rządowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną, listów gratulacyjnych, zastrzeżonych do podpisu Wójta Gminy Sicienko;
  - 2) szablon pisma - stosowany do prowadzonej korespondencji wychodzącej, wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Wzór papieru firmowego, który podlega zatwierdzeniu przez wójta opracowuje Referat Organizacyjny.
3. Wzór szablonu pisma stanowi załącznik do zasad stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci.
4. Szablonu pisma nie stosuje się w przypadku decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wybranych dokumentów dotyczących czynności z zakresu prawa pracy oraz innych dokumentów, których elementy zostały ściśle określone w innych przepisach.

#### § 2

1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez wójta stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

WÓJT GMINY SICIENKO

oraz pieczęć podpisową o treści:

WÓJT

imię i nazwisko

#### § 3

- Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji zastępcy wójta stosuje się szablon o treści nagłówka:

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY SICIENKO

oraz pieczęć podpisową:

ZASTĘPCA WÓJTA

imię i nazwisko

#### § 4

Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

URZĄD GMINY W SICIENKU

oraz pieczęcie podpisowe:

z up. Wójta Gminy

imię i nazwisko

Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy

lub np.

z up. Wójta Gminy

imię i nazwisko

Kierownik Referatu/Sekcji/Stanowisko Pracownika

#### § 5

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji KR stosuje się szablon o treści nagłówka:

URZĄD GMINY W SICIENKU

oraz pieczęć podpisową:

Kierownik Referatu/Sekcji ....

imię i nazwisko

#### § 6

1. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią na dokumentach zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY SICIENKO”.
3. W urzędzie stosuje się pieczęcie imienne o treści:

Podinspektor/Inspektor/Starszy inspektor/Główny specjalista

imię i nazwisko

załącznik do zasad  
stosowania blankietów  
korespondencyjnych i pieczęci



**WÓJT GMINY SICIENKO**  
*Piotr Chudzyński*

Sicienko, 2021-01-

ZNAK SPRAWY

**Pan**  
**Jan Kowalski**  
**Dyrektor Departamentu xxx**  
**w xxx**

pismo rozpoczynamy bez akapitu, małą literą, jako kontynuację sentencji jaką ręcznie powyżej wpisuje wójt np. „Szanowny Panie Dyrektorze,”. Na sentencję pozostawiamy miejsce - co najmniej 2 „Entery”.

Kolejne akapity wstawiamy standardowo na szerokość jednego tabulatora (1,25 cm).  
Formatowanie strony i tekstu wg poniższych wytycznych:

- czcionka Times New Roman rozmiar 11, nagłówek pogrubiony przesunięty na ok. 8 cm,
- marginesy standardowe, wszystkie po 2,5 cm (takie marginesy pozwalają na bezpieczne drukowanie na papeteriach urzędowych),
- interlinia ustawiona na 1,15 pkt,
- przypis „Otrzymują” lub „Załączniki” z podkreśleniem, wg poniższego wzoru,
- data w pierwszej linii wyrównana do prawej z zostawionym miejscem na ręczne wpisanie dnia przez wójta,
- znak sprawy w drugiej linii wyrównany do lewej,
- tekst wyjustowany,
- „sieroty” czyli jedno lub dwuliterowe wyrazy na końcu każdego wiersza zrzucamy do kolejnej linii (ustawiając kursor za wyrazem/literą który/ą chcemy zrzucić, usuwamy istniejącą spację i wciskamy kombinację klawiszy Shift+Ctrl+spacja - spowoduje to wstawienie tzw. twardej spacji, która w opcji podglądu znaków niedrukowalnych pojawia się jako symbol stopni tj. °).

Niedopuszczalne są błędy ortograficzne i gramatyczne. Pismo musi być skonstruowane w taki sposób, aby pozostało miejsce na sentencję pożegnalną np. „Z wyrazami szacunku”, którą wójt ręcznie wpisuje przed swoim podpisem. W określonych przypadkach wpisujemy osobę do kontaktu w sprawie z podaniem nr telefonu i adresu email.

ZNAK SPRAWY

**Pan**  
**Jan Kowalski**  
**Dyrektor Departamentu xxx**  
**w xxx**

pismo rozpoczynamy bez akapitu, małą literą, jako kontynuację sentencji jaką ręcznie powyżej wpisuje wójt np. „Szanowny Panie Dyrektorze,”. Na sentencję pozostawiamy miejsce - co najmniej 2 „Entery”.

Kolejne akapity wstawiamy standardowo na szerokość jednego tabulatora (1,25 cm).  
Formatowanie strony i tekstu wg poniższych wytycznych:

- czcionka Times New Roman rozmiar 11, nagłówek pogrubiony przesunięty na ok. 8 cm,
- marginesy standardowe, wszystkie po 2,5 cm (takie marginesy pozwalają na bezpieczne drukowanie na papeteriach urzędowych),
- interlinia ustawiona na 1,15 pkt,
- przypis „Otrzymują” lub „Załączniki” z podkreśleniem, wg poniższego wzoru,
- data w pierwszej linii wyrównana do prawej z zostawionym miejscem na ręczne wpisanie dnia przez wójta,
- znak sprawy w drugiej linii wyrównany do lewej,
- tekst wyjustowany,
- „sieroty” czyli jedno lub dwuliterowe wyrazy na końcu każdego wiersza zrzucamy do kolejnej linii (ustawiając kursor za wyrazem/literą który/ą chcemy zrzucić, usuwamy istniejącą spację i wciskamy kombinację klawiszy Shift+Ctrl+spacja - spowoduje to wstawienie tzw. twardej spacji, która w opcji podglądu znaków niedrukowalnych pojawia się jako symbol stopni tj. °).

Niedopuszczalne są błędy ortograficzne i gramatyczne. Pismo musi być skonstruowane w taki sposób, aby pozostało miejsce na sentencję pożegnalną np. „Z wyrazami szacunku”, którą wójt ręcznie wpisuje przed swoim podpisem. W określonych przypadkach wpisujemy osobę do kontaktu w sprawie z podaniem nr telefonu i adresu email.

Sicienko, 2021-01-

ZNAK SPRAWY

**Pan**  
**Jan Kowalski**  
**Dyrektor Departamentu xxx**  
**w xxx**

pismo rozpoczynamy bez akapitu, małą literą, jako kontynuację sentencji jaką ręcznie powyżej wpisuje wójt np. „Szanowny Panie Dyrektorze,”. Na sentencję pozostawiamy miejsce - co najmniej 2 „Entery”.

Kolejne akapity wstawiamy standardowo na szerokość jednego tabulatora (1,25 cm).  
Formatowanie strony i tekstu wg poniższych wytycznych:

- czcionka Times New Roman rozmiar 11, nagłówek pogrubiony przesunięty na ok. 8 cm,
- marginesy standardowe, wszystkie po 2,5 cm (takie marginesy pozwalają na bezpieczne drukowanie na papeteriach urzędowych),
- interlinia ustawiona na 1,15 pkt,
- przypis „Otrzymują” lub „Załączniki” z podkreśleniem, wg poniższego wzoru,
- data w pierwszej linii wyrównana do prawej z zostawionym miejscem na ręczne wpisanie dnia przez wójta,
- znak sprawy w drugiej linii wyrównany do lewej,
- tekst wyjustowany,
- „sieroty” czyli jedno lub dwuliterowe wyrazy na końcu każdego wiersza zrzucamy do kolejnej linii (ustawiając kursor za wyrazem/literą który/ą chcemy zrzucić, usuwamy istniejącą spację i wciskamy kombinację klawiszy Shift+Ctrl+spacja - spowoduje to wstawienie tzw. twardej spacji, która w opcji podglądu znaków niedrukowalnych pojawia się jako symbol stopni tj. °).

Niedopuszczalne są błędy ortograficzne i gramatyczne. Pismo musi być skonstruowane w taki sposób, aby pozostało miejsce na sentencję pożegnalną np. „Z wyrazami szacunku”, którą wójt ręcznie wpisuje przed swoim podpisem. W określonych przypadkach wpisujemy osobę do kontaktu w sprawie z podaniem nr telefonu i adresu email.

ZNAK SPRAWY

**Pan  
Jan Kowalski  
Dyrektor Departamentu xxx  
w xxx**

pismo rozpoczynamy bez akapitu, małą literą, jako kontynuację sentencji jaką ręcznie powyżej wpisuje wójt np. „Szanowny Panie Dyrektorze,”. Na sentencję pozostawiamy miejsce - co najmniej 2 „Entery”.

Kolejne akapity wstawiamy standardowo na szerokość jednego tabulatora (1,25 cm).  
Formatowanie strony i tekstu wg poniższych wytycznych:

- czcionka Times New Roman rozmiar 11, nagłówek pogrubiony przesunięty na ok. 8 cm,
- marginesy standardowe, wszystkie po 2,5 cm (takie marginesy pozwalają na bezpieczne drukowanie na papeteriach urzędowych),
- interlinia ustawiona na 1,15 pkt,
- przypis „Otrzymują” lub „Załączniki” z podkreśleniem, wg poniższego wzoru,
- data w pierwszej linii wyrównana do prawej z zostawionym miejscem na ręczne wpisanie dnia przez wójta,
- znak sprawy w drugiej linii wyrównany do lewej,
- tekst wyjustowany,
- „sieroty” czyli jedno lub dwuliterowe wyrazy na końcu każdego wiersza zrzucamy do kolejnej linii (ustawiając kursor za wyrazem/literą który/ą chcemy zrzucić, usuwamy istniejącą spację i wciskamy kombinację klawiszy Shift+Ctrl+spacja - spowoduje to wstawienie tzw. twardej spacji, która w opcji podglądu znaków niedrukowalnych pojawia się jako symbol stopni tj. °).

Niedopuszczalne są błędy ortograficzne i gramatyczne. Pismo musi być skonstruowane w taki sposób, aby pozostało miejsce na sentencję poźegnalną np. „Z wyrazami szacunku”, którą wójt ręcznie wpisuje przed swoim podpisem. W określonych przypadkach wpisujemy osobę do kontaktu w sprawie z podaniem nr telefonu i adresu email.