

INSTRUKCJA

obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki, zwanego dalej urzędem.

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę tego pisma,
2. **dekretacja** - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną dokonaną przez upoważnioną osobę, zawierającą wskazanie Wydziału/Biura, samodzielnego stanowiska, bądź jednostek organizacyjnych gminy, wyznaczonych do załatwienia sprawy, zawierającą podpis dekretującego oraz ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy,
3. **dekretacja zastępcza** - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
4. **dziedzinowy system informatyczny** - samodzielny i niezależny system informatyczny, służący do realizacji bądź wspomagania realizacji wyodrębnionego zadania,
5. **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, aktywowaną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
6. **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
7. **Zastępca Burmistrza**- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki;
8. **Sekretarz** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wiskitki;
9. **Skarbnik** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wiskitki;
10. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynowanie i współrealizowanie całokształtu procesów decyzyjnych w przestrzeni danego Wydziału;
11. **Wydział** – rozumie się przez to merytoryczne Wydziały Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
12. **Biuro** – należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną nie podlegającą podziałowi lub komórkę, w której może wystąpić jedno- i wieloosobowe stanowisko pracy,
13. **Pion** – należy przez to rozumieć wydzielony element w strukturze Wydziału albo wydzieloną grupę samodzielnych stanowisk wykazujących powiązanie funkcjonalne, podległą bezpośrednio Burmistrzowi.
14. **stanowisko pracy**- należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę, lub umowy zlecenia.

15. **jednostka organizacyjna gminy** –

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Centrum Edukacji w Wiskitkach, Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie, Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kamińskiego w Guzowie, Szkoła Podstawowa im. Prof. Zbigniewa Religi w Miedniewicach, Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Wiskitkach, Przedszkole Publiczne w Wiskitkach, Żłobek Publiczny w Wiskitkach.

INSTYTUCJE KULTURY Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wiskitkach.

16. **klient** - osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
17. **Dyrektor Wydziału lub jednostki organizacyjnej gminy** - kierującego Wydziałem lub jednostką organizacyjną gminy,
18. **Kancelaria (K)** – Biuro podawcze, sekretariat Urzędu, w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji,
19. **korespondencja wewnętrzna** - pisma wytwarzane przez (Wydziały, Biura, Piony) oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej i jednostki organizacyjne gminy i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,
20. **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
21. **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
22. **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
23. **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
24. **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
25. **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070),
26. **rejestracja** - wpis do systemu obiegu dokumentacji,
27. **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd,
28. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd,
29. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
30. **system Proton** - system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych,
31. **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
32. **użytkownik** - osobę korzystającą z systemu Proton.

Rozdział II. System Proton

§ 3

1. System Proton wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji i dokumentów w urzędzie.
2. System Proton służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, pism wewnętrznych, zakładania spraw,
 - 2) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu Proton będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
 - 3) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
 - 5) przesyłania przesyłek,
 - 6) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
 - 7) prowadzenia metryk spraw.
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 **K**. 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 jednostkę organizacyjną urzędu, która tworzy dokument.

§ 4

1. Każdy z pracowników powinien co najmniej raz dziennie:
 - 1) zalogować się do systemu Proton,
 - 2) na bieżąco pracować w systemie Proton.
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 klientów w **K**,
 - 3) faksu,
 - 4) e-maila,
 - 5) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP,

2. Korespondencja wskazana w ust. 1 jest w **K**,
3. **K** 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.
4. Przyjęcie przesyłki przez **K** jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.
5. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do **K** w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów, z wyłączeniem korespondencji wskazanej w § 6 ust. 1 pkt 6.

§ 6

1. Korespondencja wpływająca do urzędu, o której mowa w § 5 ust. 1 **podlega rejestracji w K**, 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) Umów i Aneksów wpływających do urzędu
 - 5) Faktur i rachunków wpływających do urzędu
 - 6) **części korespondencji, wskazanej w § 5 ust. 1 tj. składanej w:**
 - a) **Urzędzie Stanu Cywilnego** - dot. wniosków dowodowych, wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - b) **Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**- dot. spraw związanych z obsługą ruchu kadrowego i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pism dot. spraw prowadzonych w Ewidencji ludności
 - c) **Biurze Obsługi Rady i Burmistrza** – oświadczeń majątkowych.
2. **K rejestruje** umieszczając na kopercie pieczętkę wpływu, **ale nie otwiera korespondencji**:
 - 1) adresowanej:
 - a) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) imiennie do pracownika urzędu, bez określenia jego stanowiska lub/i jednostki organizacyjnej gminy, do której jest przyporządkowany,
 - 2) ofert składanych w prowadzonych:
 - a) postępowaniach przetargowych,
 - b) konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 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 gminy,
 - e) opisanych zgodnie z daną procedurą,
 - 3) korespondencji:
 - a) niejawnej opatrzonej klauzulą tajności,
 - b) opatrzoną klauzulą:
 - „tajemnica skarbowa”,
 - „oświadczenie majątkowe”.
3. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym prawym 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.

4. W **K** prowadzony jest jeden rejestr korespondencji przychodzącej.
5. **Rejestr jest co najmniej codziennie drukowany.** Wydruk generowany jest przez system Proton.
6. Rejestr tworzy się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników **K**, w którym odnotowywane są wszystkie podlegające odwzorowaniu cyfrowemu dokumenty lub koperty, w przypadku kiedy korespondencja nie podlega otwarciu w **K**.
7. Odwzorowanie cyfrowe dokumentu polega na skanowaniu dokumentu w całości, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
8. **Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego** korespondencji przychodzącej ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4,
 - 2) liczbę stron większą niż 10, w tym przypadku odwzorowaniu podlega pierwsza strona korespondencji, a w sytuacji kiedy z zawartości pierwszej strony dokumentu nie można określić tematu (przedmiotu) sprawy odzwierciedleniu podlegają kolejne strony dokumentu z treści, których można go doprecyzować,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
9. Przykładowe rodzaje dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) zawiera **załącznik do niniejszej Instrukcji**.
10. W przypadku awarii systemu Proton należy czynności rejestracji korespondencji prowadzić zastępczo w formie tradycyjnej w Rejestrze zastępczym, a po usunięciu awarii dokonać uzupełniania rejestru w systemie Proton, w oparciu o dane wprowadzone w Rejestrze zastępczym.
11. **W rejestrze korespondencji przychodzącej odnotowuje się informacje dot.:**
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty wpływu,
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - 4) daty widniejącej na piśmie,
 - 5) określenia nazwy podmiotu od którego przesyłka pochodzi, z przypisaniem w odniesieniu do:
 - a) osób fizycznych – imię i nazwisko i adres,
 - b) podmiotów gospodarki narodowej – nazwa podmiotu i adres,
 - 6) wskazania, komu przydzielono przesyłkę.
12. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym **K** w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

§ 7

1. Dekretacji dokonuje Sekretarz/Zastępca Burmistrza lub pracownik pracujący w sekretariacie.
2. Po zadekretowaniu **K** przekazuje korespondencję wg właściwości do:
 - 1) Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy Burmistrza/Sekretarza,
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Po zaparafowaniu przez osoby wskazane w ust. 2 pkt 1, korespondencja przekazywana jest do **K**, gdzie zostaje rozdysponowana zgodnie z dekretem.
4. W przypadku, gdy **właściwą do rozpatrzenia sprawy jest jednostka organizacyjna gminy** korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki - z zachowaniem formy otrzymania przesyłki przez urząd.

5. **Niedopuszczalne jest przekazywanie przez K korespondencji w formie tradycyjnej bez uprzedniego przekazania jej w systemie Proton**, z wyłączeniem korespondencji, która nie podlega skanowaniu i wprowadzeniu do systemu Proton.
6. Obowiązek wskazany w ust. 5 nie znajduje zastosowania w przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu Proton.
7. Odbiór korespondencji:
 - 1) **w pierwszej kolejności** powinien być dokonany, przez dyrektora wskazanej w dekretacji pracownika, Wydziału/Biura lub jednostki organizacyjnej gminy **w systemie Proton**. Fakt odbioru uwidoczniiony zostaje w systemie Proton. Po dokonanym odbiorze w systemie Proton **K** wydaje korespondencję w formie tradycyjnej,
 - 2) **w formie tradycyjnej** odbywa się przez pracowników wskazanych przez właściwych Dyrektorów Wydziałów, Biur Pionów, samodzielnych stanowisk, Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy. Fakt odbioru zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisu w rejestrze korespondencji wpływającej przez upoważnionego pracownika.
8. **K** rozdysponowuje korespondencję właściwym pracownikom **nie rzadziej niż raz dziennie**.
9. Korespondencję przekazaną przez **K** niewłaściwej osobie w urzędzie, należy bezzwłocznie zwrócić do **K**.
10. **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.**
11. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być również dokonana w formie elektronicznej tj. w systemie Proton.
12. Obowiązek przekazania do **K** informacji o zmianie dekretacji na dokumencie w formie tradycyjnej spoczywa na pracniku urzędu na wniosek którego zmiany dokonano. **Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do K, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.**
13. Fakt zmiany dekretacji w rejestrze korespondencji przychodzącej odnotowuje pracownik **K**, zarówno na dokumencie w formie tradycyjnej, jak i w systemie Proton.
14. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowisk lub Wydziałów, Biur, Pionów, oryginał dokumentu przekazuje się temu stanowiskowi lub Wydziałowi, Biurowi, , wskazanemu podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej) a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.

Rozdział V. Baza klientów urzędu

§ 8

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. Każdy z użytkowników systemu Proton ma obowiązek dodawać do niej nowych klientów. 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 klienta urzędu, należy go do niej wprowadzić, wypełniając wszystkie posiadane informacje o kliencie.
6. Identyfikacja klienta w głównej mierze odbywa się poprzez wprowadzony dane osobowe.

Rozdział VI.

Postępowanie z korespondencją i dokumentami otrzymanymi przez pracowników

§ 9

1. Pracownik urzędu niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w systemie Proton korespondencji z faktycznie odebraną z **K**. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikom **K**, celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
2. Dyrektorzy Wydziałów, Biur, dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanego przez nich Wydziału, Biura
 - 1) wskazanie nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - 2) podanie ewentualnie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalając termin załatwienia sprawy.

Rozdział VII.

Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

§ 10

1. Korespondencję wewnętrzną przekazuje się:
 - 1) **w formie tradycyjnej:**
 - a) pomiędzy pracownikami urzędu,
 - b) kierowanej do Burmistrza - za pośrednictwem **K**.
 - 2) **w systemie Proton** bezpośrednio pomiędzy osobami, do których korespondencja jest kierowana.
2. **Zaleca się, aby udostępnianie i rozpowszechnianie** pism pomiędzy pracownikami urzędu odbywało się **w systemie Proton**.

Rozdział VIII.

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 11

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 na wszystkich stanowiskach pracy.
3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać **parafy osób uczestniczących** w procesie sporządzenia pisma i jego akceptacji.
4. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (listy zwykłe, polecone, priorytetowe, e-mail, fax, ESP).
5. 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”.
6. Zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki dołączając je do koperty w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia.
7. Korespondencja przygotowana do wysyłki w postaci przesyłki listowej przekazywana jest do **K**.
8. Korespondencja wysyłana za pomocą ESP przekazywana jest do informatyka lub wysyłana samodzielnie przez pracownika.

§ 12

1. Przygotowane przesyłki listowej, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w **K do godziny 13⁰⁰**. Przesyłki przekazane do **K** po wyżej wskazanej godzinie nadawane są w następnym dniu roboczym.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z **K** korespondencję złożoną po godzinie 13⁰⁰ wysyła się tego samego dnia.
12. **K** prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W rejestrze wysyłanej korespondencji odnotowuje się informacje dot.:
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę,
 - 4) sposobu przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - 5) awizowania i zwrotek.
3. Obowiązkiem pracowników jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.
4. **K** 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 IX.

Koordynator ds. systemu Proton

§ 13

1. **Koordynatorem** ds. systemu Proton jest **Sekretarz**.
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 o zmianie struktury i obsady personalnej w urzędzie,
 - 4) zwracanie się do głównego administratora baz danych i systemów komputerowych o nadanie uprawnień do systemu Proton oraz przekazywanie informacji o utracie uprawnień do systemu Proton przez jego użytkownika,
 - 5) informowanie administratora systemu Proton o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w referacie.

Rozdział X.
Administrowanie systemem Proton

§ 14

1. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu Proton **od strony technicznej** jest **główny administrator baz danych i systemów komputerowych (IT)**.
2. Do obowiązków administratora systemu Proton **/IT/** 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 XI.
Uprawnienia dostępu do dokumentów funkcjonujących w ramach systemu Proton
§ 15

1.	Burmistrz Zastępca Burmistrza Sekretarz Skarbnik	pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym urzędzie
2..	Dyrektorzy Wydziałów, Biur	widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w kierowanym referacie.
3.	Pracownik	widoczność dokumentów na zajmowanym stanowisku
4. .	Kancelaria „K” Biuro Podawcze, Sekretariat Urzędu	pełna widoczność wszystkich ścieżek obiegu korespondencji zarejestrowanej w K

Rozdział XII.

Przepisy końcowe

§ 16

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. Nr 14, poz. 67).

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura