

ZARZĄDZENIE NR 136/2022
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Włoszakowice oraz zasad 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 2022 r. poz. 559 ze zm.), § 1 ust. 3, § 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) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Z dniem 1 grudnia 2022 r. wprowadza się do stosowania Procedurę obiegu korespondencji i dokumentów oraz zasad pracy w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON (zwany dalej PROTON) w Urzędzie Gminy Włoszakowice, stanowiącą **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**.

2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny.

3. PROTON jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

§ 2.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Mirosławę Poloszyk-Miś – pracownika Urzędu Gminy Włoszakowice.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością ich wykonywania, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,

3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,

4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 3. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu PROTON od strony technicznej jest Pan Marek Wodawski – Informatyk Urzędu Gminy Włoszakowice.

§ 4.1. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Włoszakowice, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1) przesyłki zawierające nadaną zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych – określoną klauzulą tajności, które przekazuje się zgodnie z Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Włoszakowice,

2) przesyłki adresowane imiennie, które zawierają jedynie adres Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu), bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej,

3) przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,

4) przesyłki oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, procedur zbywania nieruchomości, naboru na wolne stanowiska pracy, ogłaszanych konkursów,

5) przesyłki opatrzone klauzulą: tajemnica skarbową, oświadczenie majątkowe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, otwierane są w sekretariacie Urzędu przez adresata przesyłki. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy urzędowej, adresat pozostawia ją do zarejestrowania.

§ 5. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice do stosowania i przestrzegania procedury, o której mowa w § 1.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr Robert Kasperczak