

**Zarządzenie Nr 104/2021**  
**Wójta Gminy Białe Błota**  
**z dnia 30 grudnia 2021 roku**

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Białe Błota oraz zasad pracy z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów „Proton”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 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. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Białe Błota określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych, 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.)
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Białe Błota jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Systemem wspomagającym system tradycyjny, o którym mowa w ust. 1 jest system elektronicznego obiegu dokumentów „Proton”, służący do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających do urzędu oraz pism wewnętrznych,
  - 2) zakładania spraw,
  - 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu Proton będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
  - 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
  - 6) przesyłania przesyłek,
  - 7) prowadzenia rejestru metryk spraw,
  - 8) prowadzenia rejestru i zbioru zarządzeń,
  - 9) prowadzenia rejestru i zbioru spraw udostępniania informacji publicznej.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną lub skarbową określają odrębne przepisy.

**§ 2**

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz pracy w systemie Proton określa Instrukcja obiegu dokumentów i zasad pracy z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów

Proton w Urzędzie Gminy Białe Błota, zwana dalej instrukcją, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Osobą odpowiedzialną za działanie systemu Proton od strony technicznej jest pracownik Urzędu Gminy Białe Błota zatrudniony na stanowisku: Informatyk urzędu.

### § 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom Urzędu Gminy Białe Błota.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Białych Błotach sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego – Łukasz Czyżewski.

### § 5

1. Traci moc :
  - a) zarządzenie Nr 1/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 8 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia jednolitych zasad wydawania zarządzeń i poleceń służbowych przez Wójta Gminy Białe Błota,
  - b) zarządzenie Nr 34 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 4 kwietnia 2011 roku w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Białe Błota.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Białe Błota

Dariusz Fundator