

**Zarządzenie Nr. 552/2014**  
**Prezydenta Miasta Przemyśla**  
**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Przemyślu oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 późn. 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 2011r. Nr 14, poz. 67)

zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Przemyślu jest system tradycyjny.
2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system elektronicznego obiegu dokumentów Proton służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, 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) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
  - 8) prowadzenia metryk spraw.

**§ 2**

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

**§ 3**

**Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych** w Urzędzie Miejskim w Przemyślu sprawuje **Pani Monika Froń - koordynator czynności kancelaryjnych**, pracownik Referatu Archiwum i Kancelarii Ogólnej Wydziału Organizacji, Kadr i Kóntroli.

§ 4

Osobą odpowiedzialną za działanie systemu Proton od strony technicznej jest Pan Janusz Nowiński - Dyrektor Biura Informatycznego.

§ 5

Uwagi dotyczące działania systemu Proton należy zgłaszać - wyłącznie drogą elektroniczną - do Biura Informatycznego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Przemyśle.

§ 7

Traci moc:

Zarządzenie Nr 50/2011 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Przemyśle wraz z zarządzeniami zmieniającymi:

- 1) Nr 81/2011 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 1 kwietnia 2011 r.,
- 2) Nr 449/2011 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 9 grudnia 2011 r.,
- 3) Nr 74/2012 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 28 marca 2012 r.,
- 4) Nr 214/2013 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 2 lipca 2013 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

PREZYDENT  
MIASTA PRZEMYSŁA  
*[Signature]*  
mgr Robert Choma

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
mgr Bogdan Piętniczny  
Rz.P.145

*[Signature]*  
31.12.2014r.  
*[Signature]*  
31.12.14  
*[Signature]*  
31.12.2014r.  
*[Signature]*  
31.12.2014r.