

WYTYCZNE DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ W URZĘDZIE GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek wymienionych w Zarządzeniu Nr 14/2011 Wójta Gminy Turośń Kościelna z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, powoływania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej”.
3. Komórki organizacyjne Urzędu informują sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, konkursu na realizację zadań publicznych, naboru na wolne stanowisko urzędnicze, itp. o możliwym wpływie ofert. Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie sekretariat zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencji, powiadamia niezwłocznie komórkę organizacyjną zainteresowaną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.
4. Po otwarciu koperty przez sekretariat sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do wytycznych.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, za potwierdzeniem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, deklaracje i informacje podatkowe itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy rejestrowana jest w dzienniku korespondencji. Wzór dziennika określa załącznik nr 2 do wytycznych.

8. Korespondencję z sekretariatu odbierają za pokwitowaniem kierownicy komórek organizacyjnych urzędu. Wprowadza się zakaz wydawania korespondencji z sekretariatu urzędu stażystom i praktykantom.
9. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników. W przypadku gdy istnieje potrzeba potwierdzenia przekazania przesyłki, dokonywane jest ono na przesyłce, przez adnotację „otrzymałem dnia ...” oraz złożenie podpisu przez pracownika odbierającego.
10. Dokumenty rodzące skutki finansowe związane z wykonywaniem przez Urząd zadań (faktury, rachunki, upomnienia, itp.) kierowane są w pierwszej kolejności do Referatu Finansowego, który dokonuje kontroli pod względem rachunkowym, a następnie przekazywane są do referatów merytorycznych, które po dokonaniu kontroli wewnętrznej tego dokumentu i jego opisanu przekazują je w trybie innych przepisów (instrukcja obiegu dokumentów finansowych) do Referatu Finansowego.
11. Dokumenty rodzące skutki finansowe związane ze stosunkiem pracy pracowników (zwolnienia lekarskie, itp.) kierowane są w pierwszej kolejności do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który po dokonaniu kontroli wewnętrznej tych dokumentów przekazuje je niezwłocznie do Referatu Finansowego.
12. Obieg akt między wydziałami i pracownikami odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

II. Czynności kancelaryjne sekretariatu

1. Pracownik sekretariatu codziennie przegląda skrzynkę odbiorczą poczty elektronicznej urzędu i zawarte tam wiadomości drukuje oraz kieruje na służbowe skrzynki pocztowe pracowników celem ich zapoznania lub załatwienia przez nich sprawy.
2. Pracownik sekretariatu przyjmuje od interesantów korespondencję, którą rejestruje w dzienniku korespondencji.
3. Po zarejestrowaniu wpływu przekazuje się pismo Wójtowi Gminy do wglądu i dekretacji.
4. Kierownicy przeglądają korespondencję skierowaną do referatów i dekretują ją z podziałem na tę, którą załatwiają sami i na tę do załatwienia przez właściwych pracowników z zaleceniami co do sposobu i terminu załatwienia.

III. Rejestracja spraw

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, wzór spisu spraw - załącznik nr 3 do wytycznych.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu Gminy. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę.

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, których celem jest ułatwianie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej, gdzie sprawy napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok, ale nie zastępują spisów spraw.

Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między nimi całej nie zapisanej strony, którą należy zgiąć trójkątnie. Numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od nr 1 na nowym druku spisu.

4. W Urzędzie Gminy Turośń Kościelna prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr kancelaryjny – dziennik korespondencji wpływającej do urzędu,
- 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 3) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 4) rejestr zarządzeń Wójta,
- 5) rejestr skarg i wniosków,
- 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) rejestr (ewidencja) kontroli,

IV. Załatwianie spraw

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji (na pierwszym miejscu) wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Wskazany w dekretacji koordynuje działania pozostałych uczestników postępowania. Kopie pisma dla pozostałych pracowników wykonuje i przekazuje sekretariat. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy przygotowuje odpowiedź i przedkłada ją do podpisu w zależności od charakteru sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownictwu urzędu. Zasady podpisywania pism określa VI rozdział regulaminu organizacyjnego urzędu.
Jeśli sprawa tego wymaga pracownik uzgadnia wcześniej sposób jej rozwiązania i treść pisma z kierownikiem komórki organizacyjnej, a kierownik komórki z kierownictwem urzędu.
5. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - 1) pieczęć nagłówkową,
 - 2) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
6. Pismo (ad acta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać :
 - 1) odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
7. Dodatkowo na piśmie ad acta powinno znaleźć się:
 - 1) wskazówki co do sposobu wysłania pisma: „zwykły”, „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” ... itp.,
 - 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesłanych i ponumerowanych załączników. Na każdym załączniku w prawym górnym rogu wpisuje się kolejny numer załącznika.
 - 3) jeśli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom poprzez przesłanie im kopii pisma – wykazy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują do wiadomości”.
8. Przy załatwieniu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
9. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
10. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „Otrzymują do wiadomości” i „Otrzymują”.

11. Przy sporządzeniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony lub w innym wolnym miejscu klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczęć nagłówkową urzędu.

Zgodność kopii pisma lub innego dokumentu z oryginałem stwierdza:

- 1) w przypadku pism i dokumentów wytworzonych w Urzędzie:
 - a) dla celów sądowych lub wymaganych przez organy władzy i administracji oraz przez strony postępowań – Wójt Gminy,
 - b) faktury, sprawozdania finansowe – Skarbnik Gminy,
 - c) dla pozostałych spraw – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez Wójta Gminy pracownik.

12. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez strony postępowań administracyjnych lub cywilnoprawnych.

13. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych. Opis teczek aktowych określa załącznik nr 4 do wytycznych.

14. Sprawy załatwione (tj. podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania lub w dniu następnym (w przypadku kiedy przesyłki zostały już dostarczone do Urzędu Pocztowego).

V. Stosowanie pieczęci

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna określa załącznik nr 6 do wytycznych.

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęcie podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Wójta Gminy”.

Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest pisemne upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Wójta Gminy Turośń Kościelna.

Dotychczas używane pieczęci, które różnią się od podanych wzorów będą sukcesywnie wymieniane wraz ze stopniem ich zużycia.

2. Jeśli przepis szczególnie nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, postanowienie.

Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają przepisy szczególne.

VI. Wysyłanie i doręczanie pism

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,
 - 5) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w Referatach.
3. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględniać wymagania wynikające z przepisów szczególnych i KPA biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
 - 1) przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi,
 - 2) przesyłki polecane wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o dostarczeniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka, zawiera ważne dokumenty,
 - 3) przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym,
 - 4) pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Przed dostarczeniem przesyłki do sekretariatu prowadzący sprawę wpisuje ją w rejestr przesyłek wychodzących, prowadzonym w danej komórce organizacyjnej. Wzór rejestru określa załącznik nr 5 do wytycznych.
6. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do sekretariatu:
 - 1) do godz. 13.00 – przesyłki pocztowe, wymagające rejestrowania w książce nadawczej (polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecane), opatrzone pieczęcią nagłówkową,
 - 2) do godz. 13.20 – listy zwykłe, priorytetowe i inne.
7. Przesyłki dostarczone do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
8. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości (np. nakazy podatkowe), komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej, poinformować o tym fakcie Sekretarza Gminy i Skarbnika, celem zapewnienia warunków organizacyjnych i zabezpieczenia środków finansowych na opłacenie wysyłki.
9. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika sekretariatu.
10. „Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do sekretariatu.
11. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
12. Adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym

adresem,

13. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w następujący sposób:

- 1) część adresowa (zaleca się pisanie drukiem) musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty z czego:
 - a) pierwszy wers, to nazwa adresata (imię i nazwisko bądź nazwa instytucji),
 - b) drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania,
 - c) trzeci wers, to kod i nazwa miejscowości,
- 2) w górnej części koperty z lewej strony stawiamy pieczęć nagłówkową,
- 3) wszelkie informacje dotyczące specjalnego trybu wysłania (np. polecony, priorytet) umieszcza się ołówkiem w górnej części koperty, z prawej strony. Listy bez takich adnotacji traktuje się jako przesyłki zwykłe.
- 4) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - a) pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) imię i nazwisko adresata, nazwę instytucji,
 - d) dokładny adres z kodem pocztowym.
- 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórcie organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie jej sekretariatowi.

VI. Postanowienia końcowe

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Turośń Kościelna zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są do zapoznania się z wytycznymi do instrukcji kancelaryjnej. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisem potwierdzają otrzymanie niniejszego zarządzenia.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć

