

ZARZĄDZENIE NR 161/2019
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 28.11.2019r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Niechlów

Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kancelaryjną, która określa szczegółowe zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, o treści zawartej w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwiane są bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA URZĘDU GMINY NIECHLÓW

SPIS TREŚCI

- I** Postanowienia ogólne
- II** Przyjmowanie i obieg korespondencji
- III** Czynności kancelaryjne
- IV** Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
- V** Wewnętrzny obieg akt
- VI** Archiwizacja akt
- VII** Załatwianie spraw
- VIII** Przygotowywanie umów
- IX** Wysyłanie i doręczanie pism
- X** Powielanie i publikowanie
- XI** Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
- XII** Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- XIII** Postanowienia końcowe

I Postanowienia ogólne

§1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Niechlów.

§2

Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Urzędu.

§3

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy);
- 2) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowane do podpisu przez wystawcę;
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (świadcstwo, zaświadczenie itp.);
- 5) **Kierownik referatu** – Kierownik referatu lub innej komórki organizacyjnej;
- 6) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysłane przez Urząd
- 7) **nośnik informatyczny** – płytę CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano dane w formie elektronicznej;
- 8) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 9) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej Instrukcji;
- 10) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imiennego podpisu itp.;
- 11) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- 12) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, upoważnionego pracownika itp., a także otrzymywane i nadawane faksy;
- 13) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 14) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia;
- 15) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Urzędu oraz załatwiający sprawy obsługi kancelaryjnej;
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 17) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 18) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);

- 19) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
20) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;

§4.1.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

§4.2.

Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:

- sekretariat
- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- pracownicy sporządzający czystopisy.

II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§5.1.

Korespondencję odbiera z poczty osoba upoważniona.

§5.2.

Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, osoba upoważniona do jej odbioru od osoby doręczającej pocztę sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§5.3.

Pracownik sekretariatu rejestruje przyjętą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym.

§5.4.

Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§5.5.

Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są w piśmie załączniki.

§5.6.

Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§5.7.

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do każdej przesyłki.

§5.8.

Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

§5.9.

Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się do Urzędu Pocztowego.

§5.10.

Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego.

III Czynności kancelaryjne

§6.1.

Wójtowi sekretariat przekazuje wszelką korespondencję, która wpływa do Urzędu.

§6.2.

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Wójta pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na podlegającą załatwieniu przez referaty lub konkretne osoby.

§6.3.

Korespondencję, o której mowa w §6.2. pracownik sekretariatu przekazuje właściwym referatom lub osobom za pokwitowaniem.

§6.4.

Kierownicy referatów oraz pracownicy kwitują odbiór skierowanej do nich korespondencji w dzienniku korespondencyjnym.

IV Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§7.1.

Wójt przeglądając skierowaną do niego korespondencję:

- a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe referaty bądź stanowiska pracy

§7.2.

Kierownicy referatów przeglądają korespondencję:

- 1) mającą dyspozycję Wójta,
- 2) adresowaną do nich imiennie.

§7.3.

Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

V Wewnętrzny obieg akt

§8.

Obieg akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędu Gminy Niechlów.

VI Archiwizacja akt

§9.

Oдноśnie archiwizacji, przekazywania akt do archiwum zakładowego, przechowywania, udostępniania oraz postępowania z aktami Urzędu stosuje się odrębną instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu. Instrukcja przygotowana jest na podstawie przepisów szczegółowych dotyczących archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

VII Załatwianie spraw

§10.1.

Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- a) odręczną,
- b) korespondencyjną,
- c) inną.

§10.2.

Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

§10.3

Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§10.4.

Załatwienie spraw może być:

- a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba wyjaśnienia/uzgodnienia sprawy,
- b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie)

§10.5.

Jeżeli uzyskane przez rozmowy z interesantami lub czynności w terenie informacje, mają znaczenie dla sprawy, wówczas sporządza się notatki służbowe. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła i dołącza je do akt danej sprawy.

§10.6.

Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.

§10.7.

Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada Kierownikowi danego referatu. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma referentowi, który przedstawia do podpisu dla Wójta wraz z załącznikami. Po podpisaniu referent przekazuje dwie kopie pisma wraz z załącznikami do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub, gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników i wysyła czystopis adresatowi. Jedną kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją, natomiast drugą kopię pozostawia w sekretariacie.

§10.8.

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4, w formacie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) data sporządzenia pisma,
- 3) znak sprawy,
- 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,

§10.9.

Znak sprawy powinien zawierać:

- a) oznaczenie działu:
 - W – Wójt Gminy
 - RO – Referat Organizacyjny
 - RRiOŚ – Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska
 - RF – Referat Finansowy
 - GCZK – Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego
 - BR – Biuro Rady
- b) numer wewnętrznego rejestru działu,
- c) miejsce na nadanie numeru z dziennika korespondencyjnego,
- d) bieżący rok kalendarzowy,
- e) inicjały osoby, która prowadzi sprawę, przykład: RRiOŚ/52/...../2019/AD

§10.10.

Kopie pisma załatwiającego sprawę powinny ponadto zawierać:

- imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej pismo (będącej na samodzielnym stanowisku) lub w przypadku stanowisk niesamodzielnych Kierownika referatu (ewentualnie osoby jej zastępującej),

§10.11.

W razie potrzeby kopie pisma powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma: „polecony”, „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza wymienia się załączniki z podaniem liczby porządkowej,
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.

§10.12.

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy zgłosić ten fakt przełożonemu wraz ze wskazaniem przyczyny niewykonania terminu.

§10.13.

Zakres kompetencji Wójta oraz Kierowników referatów w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§10.14.

Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą osób tworzącej brudnopisy.

VIII Przygotowywanie umów

§11.

W Urzędzie obowiązuje papierowa forma obiegu projektów umów.

§11.1.

Pracownik odpowiedzialny za daną umowę przekazuje projekt umowy do właściwego kierownika » kierownik do radcy prawnego. Po sprawdzeniu podstawy prawnej umowa trafia do właściwego kierownika, a ten przekazuje ją do Skarbnika celem podpisania. Podpisana umowa przez Skarbnika trafia do podpisu Wójta.

W trakcie tworzenia umowy możliwe jest konsultowanie sposobu rozliczenia, terminów rozliczenia oraz wszelkich informacji finansowych zawartych w umowie ze Skarbnikiem.

IX Wysyłanie i doręczanie pism

§12.

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:

1. przesyłką listową lub kurierską,
2. faksem,
3. na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
4. pocztą elektroniczną.

§12.1.

Pisma wraz z przygotowanymi kopertami przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:

- a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
- b) opatrza pismo numerem, pod jakim następnie rejestruje przesyłkę jako wychodzącą w dzienniku korespondencyjnym, wskazując jednocześnie datę wysyłki oraz sposób wysłania (poczta, faks, poczta elektroniczna),
- c) zwraca referentom kopie wysydanych pism z naniesionym numerem dziennika,
- d) pozostawia drugą kopię pisma w sekretariacie.

§12.2.

Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

§12.3.

Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną pod adresem na kopiach pisma (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§12.4.

Pracownik sekretariatu rejestruje listy polecone w pocztowej książce nadawczej.

§12.5.

Przy doręczeniu niektórych pism miejscowych bezpośrednio przez pracownika Urzędu adresatom adresat potwierdza odbiór pisma na jego kopii, wpisując datę i kwitując podpisem.

X Powielanie i publikowanie

§13.

Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika działu lub upoważnionej osoby.

§13.1.

Dyspozycja polecenia zawiera:

- a) zwięzłe oznaczenia dokumentu,
- b) format,
- c) nakład,

- d) datę,
- e) podpis kierownika działu lub upoważnionej osoby.

XI Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§14.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Urzędzie, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§14.1.

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów Urzędu,
- 3) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego.
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 5) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale umieszczanych informacji np. ofert pracy.

§14.2.

Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w Urzędzie osobie z wykształceniem informatycznym.

§14.3.

Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerze ogranicza się przez:

- a) system haseł identyfikujących pracownika,
- b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

X Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§15.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Wójta.

§15.1.

Obowiązki kierownika działu w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników działu i udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego niniejszą Instrukcją jak również obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów,
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

XI Postanowienia końcowe

§15.

Instrukcję Kancelaryjną, jak również wszelkie zmiany w tym przedmiocie uchwała Wójt.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Sporządziła: Aleksandra Dąbrowska

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
Anna Kolibek
Anna Kolibek

Młodszy Referent
ds. obsługi sekretariatu
Aleksandra Dąbrowska