

**Zarządzenie Nr 6 /2011
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 21 stycznia 2011 r.**

**w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie, zwanym dalej Urzędem mają zastosowanie przepisy określone w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, których sposób wykonywania nie został określony w w/wym rozporządzeniu, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kałuszyna
Marian Soszyński

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kaluszynie.

I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Punktem kancelaryjnym w Urzędzie w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w zarządzeniu, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek jest sekretariat.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,
 - 3) opatrzonych adnotacją, że zawierają informacje niejawne, do których stosowane są odrębne przepisy
 - 4) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie.
3. Po otwarciu koperty przez sekretariat sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
5. Na poziomie wpływu sekretariat dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania 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.

6. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
7. Dokumenty przekazane do sekretariatu w celu ich podpisania - po ich podpisaniu niezwłocznie przekazywane są komórkom merytorycznym przez osoby prowadzące sekretariat.
8. Korespondencję z sekretariatu odbierają wyłącznie osoby upoważnione /pracownicy merytoryczni/.

II. Czynności kancelaryjne sekretariatu

Korespondencja od interesantów przyjmowania jest w sekretariacie. Pracownik przyjmując korespondencję niezwłocznie rejestruje ją w rejestrze wpływów.

Po zarejestrowaniu wpływu korespondencję przekazuje się Sekretarzowi, który dokonuje dekretacji właściwym komórkom organizacyjnym, po czym przekazuje Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza do przejrzenia. Burmistrz lub Zastępca podczas przeglądania skierowanej do nich korespondencji mogą posługiwać się skrótem „p.m.” - „proszę mówić”, który zobowiązuje pracownika, aby przed przystąpieniem do załatwiania sprawy omówił ją z nim. Pracownik sekretariatu rozdziela korespondencję i przekazuje za pokwitowaniem właściwym pracownikom w celu załatwienia.

III. Rejestracja spraw.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 2.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. 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 też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę.
3. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa wyżej, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach, ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

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

Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

4. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
- 2) rejestr zarządzeń Burmistrza, jako organu,
- 3) rejestr zarządzeń Burmistrza, jako kierownika urzędu (zarządzenia wewnętrzne),
- 4) rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej,
- 5) rejestr skarg i wniosków wpływających do Burmistrza,
- 6) rejestr interpelacji radnych,
- 7) rejestr aktów prawa miejscowego,
- 8) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

5. W komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być prowadzone inne rejestry, wymagane przepisami prawa.

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 wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku. Jeżeli w piśmie nie wskazano komórki organizacyjnej do załatwienia sprawy, sprawę załatwia komórka organizacyjna, która otrzymała oryginał pisma lub dekretację w oryginale.

2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu (bezpośredniemu przełożonemu).

Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi.

Na tej podstawie pracownik załatwiający sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.

3. **Pismo załatwiające sprawę** powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy, miejsce i datę sporządzenia,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis osoby upoważnionej (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
 - 8) wykaz załączników jeżeli dołączone są do pisma.

4. **Pismo (ad akta)** pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:
 - 1) poza elementami określonymi w punkcie 3 odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

5. **Dodatkowo na piśmie ad akta** powinno znaleźć się :
 - 1) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „priorytet” itp.,
 - 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Zał. ..), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr...),
 - 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości" -
 - 4) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia ...”); określenia tego używa się wyłącznie gdy charakter sprawy tego wymaga.
Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu ponaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

6. Przy załatwianiu spraw należy korzystać z formularzy i druków przewidzianych przepisami szczególnymi.

7. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania Urzędu, nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: „Szanowny Pan/Pani” oraz w na końcu tj.: np.: „Łączę wyrazy szacunku, z poważaniem”.

8. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy wymieniać się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

9. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń : „do wiadomości” i „otrzymują”.
10. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, oraz pieczęć nagłóvkową Urzędu.
Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.
11. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynieszone do wglądu przez interesantów Urzędu.
12. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczek stanowi załącznik nr 3).
13. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki dnia następnego.

V. Oznaczanie aktów normatywnych organów Gminy

1. Uchwały Rady Miejskiej oznacza się następująco: VII/9/2011, gdzie:
 - 1) VII - oznacza nr sesji danej kadencji, na której podjęto uchwałę,
 - 2) 9 - oznacza kolejny nr uchwały w kadencji,
 - 3) 2011 - oznacza rok, w którym podjęto uchwałę.
2. Zarządzenia Burmistrza oznacza się następująco: 15/2011, gdzie:
 - 1) 15 - oznacza kolejne zarządzenie w danym roku,
 - 2) 2011 - oznacza rok, w którym wydano zarządzenie.

VI. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna

1. Do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać papieru z herbem Kaluszyńa,
2. W pismach okolicznościowych należy pamiętać o grzecznościowej formie w części wskazującej odbiorcę (adresata) pisma.
3. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo, zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np.: „Szanowny Panie Ministrze”, „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.
4. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

VII. Stosowanie pieczęci

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych przez organy Gminy Kałuszyn i w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 2. Pieczęci nagłówkowe mogą dodatkowo zawierać numery telefonów, fax, NIP, Regon.

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

Korespondencję wysyланą na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Burmistrza” podpisują Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i pracownicy posiadający stosowne upoważnienie i posługujący się pieczęcią „Z up. Burmistrza”.

Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest wyraźne stwierdzenie w regulaminie organizacyjnym lub pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza Kałuszyna.

W pieczęciach popisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika. Dotychczas używane pieczęci podpisowe na których widoczne są tytuły zawodowe nie podlegają wymianie.

2. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej lub takie upoważnienie wynika z regulaminu organizacyjnego.

Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczęć następującej treści : „Decyzja niniejsza jest ostateczna Kałuszyn, dnia” w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom) po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.

3. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.
4. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja.
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.

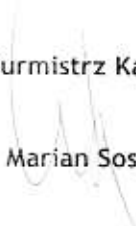
VIII. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do sekretariatu. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych, dotyczy to także adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do sekretariatu:
 - a) do godziny 13.00 - przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecane),

- b) do godziny 13.30 - listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.
3. Przesyłki dostarczane do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
 4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika sekretariatu.
 5. „ Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do sekretariatu.
 6. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysyланym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną,
 - 6) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
 7. Pisma przeznaczone do wysłania przez sekretariat:
 - 1)pracownik sekretariatu potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią o treści: „Ekspedycja Urząd Miejski w Kałuszynie” z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 13.00 i 13.30),
 - 2) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
 - 3) 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,
 - 4)wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:
 - a) część adresowa powinna znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty),zawierać nazwę adresata, adres, numer kodu pocztowego i nazwę miejscowości oraz napisana w sposób czytelny
 - b) miejsce w górnej części koperty należy zostawić puste na stemple,
 - c) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Pocztcę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
 - d) dane nadawcy /pieczęć Urzędu/ należy umieścić u góry, z lewej strony koperty koperty; pod danymi nadawcy należy zamieścić znak sprawy,
 - e) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - pieczęć komórki organizacyjnej wysyłającej korespondencję,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.

- 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracana komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wystanie.
10. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem gońca-doręczyciela służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
11. Komórki organizacyjne Urzędu informują sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie sekretariat zaznacza datę i godzinę wpływu, numer oferty, rejestruje w rejestrze wpływów, powiadamia niezwłocznie komórkę zainteresowaną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.
12. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez Sekretariat wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Sekretariacie (tj.: określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

Burmistrz Kaluszyna


Marian Soszyński