

**Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych  
w Urzędzie Gminy Sterdyń**

**I. Przyjmowanie i obieg korespondencji**

1. Punkt kancelaryjny 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) opatrzone klauzulą tajności, które są przekazywane osobie uprawnionej lub odpowiednim adresatom,
  - 4) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, konkursów, naborów.
2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy Urzędu, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
3. Po otwarciu koperty przez punkt kancelaryjny 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 punkt kancelaryjny 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. Punkt kancelaryjny jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
7. Dokumenty przekazane w punkcie kancelaryjnym w celu ich podpisania – po ich podpisaniu przekazywane są niezwłocznie osobom prowadzącym daną sprawę.
8. Korespondencję z punktu kancelaryjnego odbierają pracownicy prowadzący sprawę za pokwitowaniem.

## **II. Czynności kancelaryjne sekretariatów**

W punkcie kancelaryjnym pracownik sekretariatu przyjmuje od interesantów korespondencję i rejestruje w rejestrze wpływów.

Po zarejestrowaniu wpływu przekazuje się go do kierownika Urzędu, który po zapoznaniu się z wpływem dekretuje go i przekazuje właściwemu pracownikowi, 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.

Sekretariat lub 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 Gminy,
- 2) rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) rejestr skarg i wniosków,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

#### 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.
  
2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu (bezpośredniemu przełożonemu). Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi.  
Na tej podstawie osoba załatwiająca 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,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
  - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.  
  4. **Pismo (ad akta)** pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:
    - 1) 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 wykorzystać formularze i druki przewidziane 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. Pisma przekazywane do podpisu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierownika referatu z upoważnienia nie powinny mieć komputerowo wstawionej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Sterdyń, ..... lipca 2011 r.)
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: „do wiadomości” i „otrzymują”.
11. 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 nagłówkową Urzędu.  
Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.
12. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Sterdyń lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów Urzędu.
13. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczek załącznik nr 3).
14. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez punkt kancelaryjny dnia następnego.

## **V. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna.**

1. W celu ujednoczenia wzorów blankietów korespondencyjnych okolicznościowych wprowadza się następujące wzory druków dla Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy:
  - 1) do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać papieru z herbem gminy(zał. Nr 5).
  - 2) na okolicznościowych blankietach korespondencyjnych w treści pisma używamy czcionki garamond o wielkości 12, natomiast w części dotyczącej oznaczenia adresata - czcionki garamond o wielkości 14.

- 3) w pismach okolicznościowych należy pamiętać o grzecznościowej formie w części wskazującej odbiorcę (adresata) pisma.
- 4) 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.
- 5) w przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

## VI. Stosowanie pieczęci

1. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 4.

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

**Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Wójta Gminy” podpisuje tylko kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.**

**W pieczęciach podpisowych 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 referatu.

Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczęć następującej treści : „decyzja niniejsza w trybie postępowania administracyjnego stała się ostateczna i podlega wykonaniu. Sterdyń, 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. Jeżeli przepis szczególny 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. 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.

4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## VII. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do punktu kancelaryjnego Urzędu przez pracowników Urzędu.

2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do punktu kancelaryjnego:
  - a) **do godziny 13.00** - przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone),
  - b) **do godziny 13.30** - listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.
3. Przesyłki dostarczane do punktu kancelaryjnego po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
4. Zabrania się przysyłania między jednostkami organizacyjnymi Gminy za pośrednictwem zewnętrznych operatorów usług pocztowych.
5. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika punktu kancelaryjnego.
6. „ Przesyłka pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do punktu kancelaryjnego.
7. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - 5) pocztą elektroniczną,
  - 6) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
8. Pisma przeznaczone do wysłania przez punkt kancelaryjny:
  - 1) punkt potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” 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 musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:
      - pierwszy wers, to nazwa adresata- zaleca się pisanie drukiem,
      - drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania – zaleca się pisanie drukiem,
      - trzeci wers, to numer kodu i nazwa miejscowości-zaleca się pisanie drukiem.miejsce w górnej części koperty należy zostawić puste na stempel pieczęci,
    - b) 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 Poczta numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
    - c) pieczęć Urzędu należy umieścić w lewej górnej części koperty,
    - d) 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 Urzędu Gminy,
  - znak sprawy,
  - imię i nazwisko adresata,
  - dokładny adres z kodem pocztowym.
- 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie jej.
10. Komórki organizacyjne Urzędu informują punkt kancelaryjny, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Punkt nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie punkt kancelaryjny zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze, powiadamia niezwłocznie referat zainteresowany, który odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.
12. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez punkt kancelaryjny wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w punkcie kancelaryjnym (tj.: określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

