

ZARZĄDZENIE NR 7/2011
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 7 lutego 2011 r.

w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

Na podstawie § 2 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz.67), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Siemiatycze :

- 1) zasad przyjmowania wpływów i wysyłek przez sekretariat, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych , stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3) określenia elementów pisma, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 4) wzoru opisu teczek aktowych, stanowiących załącznik nr 4 do zarządzenia.
- 5) wzoru spisu spraw, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 6) zasad prowadzenia dokumentacji Rady Gminy Siemiatycze.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

Wójt

Edward Zaremba

zasady przyjmowania wpływów i wysyłek

Rozdział 1. Przyjmowanie i obieg korespondencji.

§ 1. 1. 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.

2. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze lub inne walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy urzędu, a pismo opatruje się odpowiednią adnotacją i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

3. Po otwarciu koperty przez punkt kancelaryjny (sekretariat) sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy są dołączone 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) mylnie skierowanych,
- 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

6. Sekretariat wpływającą korespondencję rejestruje w dzienniku korespondencji.

§ 2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru wpływu korespondencji.

§ 3. 1. Sekretariat przekazuje Wójtowi Gminy całość korespondencji celem dekretacji.

2. W przypadku nieobecności Wójta czynności dekretacji dokonuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, referaty przekazują sobie na pośrednictwem sekretariatu za pokwitowaniem.

§ 5. Korespondencję z Sekretariatu odbierają Kierownicy Referatów lub osoby zastępujące podczas nieobecności za pokwitowaniem.

§ 6. Sekretariat przyjmuje od interesantów urzędu korespondencję i niezwłocznie rozpoczyna czynności jak z przesyłkami wpływającymi przez Poczta.

Rozdział 2.

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 1. 1. Korespondencję do wysyłki z komórek organizacyjnych urzędu dostarcza się do Sekretariatu.

2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych Poczcie Polskiej tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do Sekretariatu:

- 1) do godziny 13.30 - przesyłki pocztowe wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
- 2) do godziny 14.00 - listy zwykłe, priorytetowe.

3. Przesyłki dostarczone do Sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.

4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym Sekretariat.

5. "Przesyłka pilna" to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną urzędu do Sekretariatu.

§ 2. 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.

§ 3. Pisma przeznaczone do wysłania przez Sekretariat:

1. Sekretariat potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią "wysłano" z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 14.00),

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 dla kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem.

4. wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:

- 1) część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty),
- 2) oznaczenie sprawy wraz z pieczęcią urzędu znajduje się w górnej lewej części koperty,
- 3) miejsce w górnej prawej części koperty pozostawiamy puste (miejsce na pieczęć "skredytowano"),
- 4) 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.
- 5) Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostraczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
 - a) pieczęć urzędu gminy,
 - b) znak sprawy,
 - c) imię i nazwisko adresata lub nazwa osoby prawnej, instytucji,
 - d) dokładny adres z kodem pocztowym.

5. przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej urzędu,

§ 4. Komórki organizacyjne Urzędu informują Sekretariat najpóźniej w dniu ogłoszonego przetargu (naboru) o możliwym wpływie ofert przetargowych (do naboru). Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie sekretariat zaznacza datę (pieczęcią wpływu) i godzinę wpływu w obrębie pieczęci wpływu. Powiadamia niezwłocznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną i przekazuje za pokwitowaniem.

Wzory pieczęci używane przez Radę Gminy, Wójta Gminy, Urząd Gminy i jednostki pomocnicze gminy.

§ 1. 1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią "z upoważnienia Wójta Gminy"

2. Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest pismne upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania w określonym zakresie z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 2. 1. Nadawanie decyzjom klauzuli "ostateczności" należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji.

2. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy urzędu) stawia się pieczęć następującej treści: "Decyzja niniejsza jest ostateczna. Siemiatycze, dnia....." W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczna (tj dzień następny po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom) po czym uprawniona osoba, która podpisała decyzję, składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.

§ 3. 1. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową (tzw. okrągłą) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych: decyzja, zaświadczenie, licencja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy stanowią inaczej.

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

Określenie elementów pisma.

§ 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek zawierający logo gminy i dane adresowe organu gminy lub pieczęć nagłówkowa,
- 2) znak sprawy (określony w lewej górnej części pisma),
- 3) data sporządzenia i podpisania pisma (określona z prawej górnej strony pisma),
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem (z prawej strony pisma)
- 5) treść pisma,
- 6) podpis wraz z pieczęcią podpisową (z prawej strony pod treścią pisma),
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości (z lewej strony pod treścią pisma).

§ 2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę osoby przygotowującej pismo 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 sprawy pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

§ 3. Dodatkowo na piśmie ad akta powinno się znaleźć się:

- 1) wskazówki co do sposobu wysłania pisma: "polecony", " za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", "priorytet" itp.
- 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych załączników,
- 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 spraw ("do dnia..."); określenia tego używa się wyłącznie gdy charakter sprawy tego wymaga. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu poaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2011

Wójta Gminy Siemiatycze

z dnia 7 lutego 2011 r.

Wzór opisu teczki aktowej

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 7/2011

Wójta Gminy Siemiatycze

z dnia 7 lutego 2011 r.

Wzór spisu spraw

Zasady prowadzenia dokumentacji Rady Gminy.

§ 1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy, posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 2. 1. Protokoły sesji rady gminy, posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. II/2011).

3. Protokoły komisji rady numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. 3/2011).

§ 3. 1. Oryginały protokółów przechowuje się w zbiorach protokółów.

2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje się spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokółów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem: "Protokoły sesji (posiedzenia komisji) Rady Gminy Siemiatycze za.....).

3. Protokoły z sesji rady gminy lub posiedzeń komisji rady dostępne są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siemiatycze.

§ 4. Uchwały rady gminy numerowane są cyframi rzymski łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego, w sposób następujący:

- 1) cyfra rzymska, oznacza kolejną sesję rady gminy,
- 2) cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały wpisany do rejestru uchwał rady,
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta.

Rejestracja i załatwianie spraw

§ 1. 1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.

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 się do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 2. 1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, 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.

2. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru przeznaczona do przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

3. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

4. 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.

5. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. (za wyjątkiem numeracji uchwał rady i zarządzeń wójta jako organu).

§ 3. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 2) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako organu,
- 3) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika urzędu,
- 4) rejestr skarg i wniosków,
- 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 4. 1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 5. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośredniemu przełożonemu do aprobaty. Po uzyskaniu aprobaty przygotowuje się czystopis i przedstawia się go do podpisu.

§ 6. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj "Szanowny Pan/Pani" oraz na końcu np. "Z poważaniem", Łączę wyrazy szacunku".

§ 7. 1. Pismo przekazywane do podpisu Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnik i Kierownika Referatu z upoważnienia nie powinny mieć komputerowo wstawionej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo (Siemiatycze.2011.02.....

2. W przypadku przysyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać, że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

3. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: "do wiadomości", "otrzymują".

§ 8. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w urzędzie lub które niezbędne są do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów urzędu.

§ 9. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę "Za zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczęć nagłówkowa Urzędu.