

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU GMINY TWORÓG

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy Tworóg przyjmowana jest przez pracowników Sekretariatu. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do Sekretariatu celem zarejestrowania.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczętka wpływowa wg wzoru:

URZĄD GMINY TWORÓG
Wpłynęło dnia
L.dz. zał.
SkierowanoPodpis

6. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik Sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik Sekretariatu sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
8. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) ofert dotyczących przetargów i zamówień,
- 2) korespondencji dotyczącej spraw poufnych, tajnych i zastrzeżonych,
- 3) korespondencji dotyczącej tajemnicy skarbowej,
- 4) korespondencji adresowanej „do rąk własnych”,
- 5) przesyłek pieniężnych i przedmiotów wartościowych, które przejmuje kasa jednostki organizacyjnej.

W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.

9. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
10. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Tworóg

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Podania przyjęte przez Sekretariat przekazywane są w dniu wpływu do Wójta Gminy Tworóg, który po zapoznaniu się z treścią podania dekretuje je na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
4. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do Sekretariatu celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o:
 - 1) komórce organizacyjnej, która będzie realizować sprawę,
 - 2) dacie przekazania pisma.
5. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
6. Pracownik Sekretariatu, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt 6 jest zobowiązany przekazać kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wyznaczonej informację o konieczności odbioru korespondencji.

7. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
8. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
9. Urząd Gminy Tworóg zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

Rozdział III

Obieg korespondencji wewnętrznej

1. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi może odbywać się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu bez pośrednictwa Sekretariatu.

Rozdział IV

Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

1. Sprawę do Urzędu Gminy Tworóg można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), która zlokalizowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Każdy wniosek (pismo) wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
3. Nadzór nad ESP sprawuje Sekretarz.
4. Pismo wpływające do urzędu tą drogą wydrukowywane jest przez uprawnionego pracownika i podlega obiegowi opisanemu w niniejszym procesie w rozdziale I.
5. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej wraz z wersją elektroniczną.
6. Odpowiedź dla klienta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
7. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy pamiętać o umieszczeniu podpisu elektronicznego. Wykaz osób posiadających podpis elektroniczny prowadzi Sekretarz.

Rozdział V

Zasady wysyłania korespondencji

1. W UGT nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych oraz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracowników zatrudnionych w Sekretariacie.
2. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
4. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy UGT przekazują do Sekretariatu zgodnie z załączonymi zasadami stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji .
5. Przed wysyłką korespondencji pracownik Sekretariatu wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej w przypadku przesyłek wysyłanych – wpisując czytelnie imię i nazwisko, adres oraz nr sprawy
6. Korespondencja przekazana do Sekretariatu po godzinie 12.30 zostaje nadana w dniu następnym.
7. Szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych.
8. Podstawowe informacje dotyczące opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym opisane są w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Sekretarza..
2. Do obowiązków kierującego komórką (referatem) należy sprawdzanie prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Pieczenie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie.

1. W Urzędzie Gminy Tworóg używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY TWORÓG”;
 - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W TWOROGU”;
 - c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY TWORÓG”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ponadto w Urzędzie Gminy Tworóg używane są pieczętki:
 - nagłówkowe,
 - imienne (podpisowe),
 - pieczęcie wpływu,
 - pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętką.
7. Pieczętki imienne „Z up. WÓJTA”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Tworóg.
8. Wzór pieczętki nagłówkowej, imiennej oraz „Z up. WÓJTA” został określony w załączniku nr 2 do niniejszego. Treść pieczętki pisana jest czcionką Times New Roman, natomiast wielkość liter uzależniona jest od treści pieczętki.
9. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczątek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
11. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum określają odrębne przepisy.
12. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczątek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika danego Referatu oraz Sekretarza. Szczegółowe zasady zamawiania pieczęci opisane zostały w wyżej wskazanym procesie.
13. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach. Każdy wtórnik pieczęci oznacza się kolejną numeracją rozpoznawczą.
14. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczątek Sekretarz dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, która występowała z wnioskiem.
15. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczątki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pieczątkę.
16. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczątek należy zwrócić je niezwłocznie do Sekretarza w celu likwidacji.

Rozdział VIII

Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej klientów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż raz dziennie. Czynności te wykonuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Tworóg.
2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. 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.
4. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.
5. Obieg dokumentacji finansowo – księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Tworóg.

**PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA
PRZESYŁEK LISTOWYCH W OBROcie KRAJOWYM**

OZNAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

Strona adresowa kopert listowych dzieli się na:

- a) pole nadawcy
- b) pole znaczkowe
- c) pole adresowe
- d) strefę szyfrową.

Pole nadawcy

Przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy (PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA), znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.

Adres nadawcy powinien znajdować się na każdej przesyłce na wypadek, gdyby przesyłka nie mogła zostać dostarczona. Powinien być równoległy do górnej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. Minimalny odstęp między słowami powinien wynosić jeden znak dla czcionki o kroju o stałej szerokości, lub 2 do 4 mm dla czcionki o kroju proporcjonalnym.

Pole znaczkowe

Przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej: PIECZĘĆ „OPŁATA POBRANA – TAXE PERCUE...”, znaczka pocztowego, oznaczenia odcisku maszyny frankującej lub informacja o innej formie opłaty) – górna prawa część strony adresowej przesyłki.

Pole adresowe

Przeznaczone na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym – dolna prawa część strony adresowej przesyłki.

Informacje zamieszczone w polu adresowym powinny w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie mogą zawierać:

- skrótów;
- niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia).

Adres powinien być:

- umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek,
- równoległy do dłuższej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony.

Zalecane kroje czcionek (pismo maszynowe):

Arial, Times New Roman, Courier, Century, Franklin Gothic medium, Lucida Sans,

Kolor czcionki:

Zaleca się stosowanie czarnego tuszu, który daje największy kontrast między kopertą a drukiem lub pismem.

Czcionka:

Typy czcionek powinny być czyste i ostre. Należy unikać liter pogrubionych, pochylonych, zamazanych, rozmazanych, artystycznych lub skryptowych. Zalecamy czcionki od 12 do 14 punktów. Odległość między liniami powinna wynosić minimalnie 2 mm oraz maksymalnie 6 mm.

Kluczową informacją adresową jest:

Nazwa adresata / Firma

Nazwa ulicy lub miejscowość*, numer domu i mieszkania lub lokalu

Kod pocztowy i nazwa miejscowości (NAZWĘ MIEJSCOWOŚCI należy podać wielkimi literami /kapitałikami/ i bez podkreśleń)

Nazwa kraju (przesyłki międzynarodowe)

Kod pocztowy i nazwa miejscowości:

Kod pocztowy zawsze powinien pojawiać się w adresie jako pierwszy element w tej samej linii, co nazwa miejscowości. W kodzie pocztowym należy stosować myślnik pomiędzy drugą, a trzecią cyfrą. W każdym przypadku przed i po znaku myślnika należy zastosować odstęp w formie spacji.

Kod pocztowy i nazwa miejscowości powinny być zapisane w następujący sposób:

00 - 950 WARSZAWA

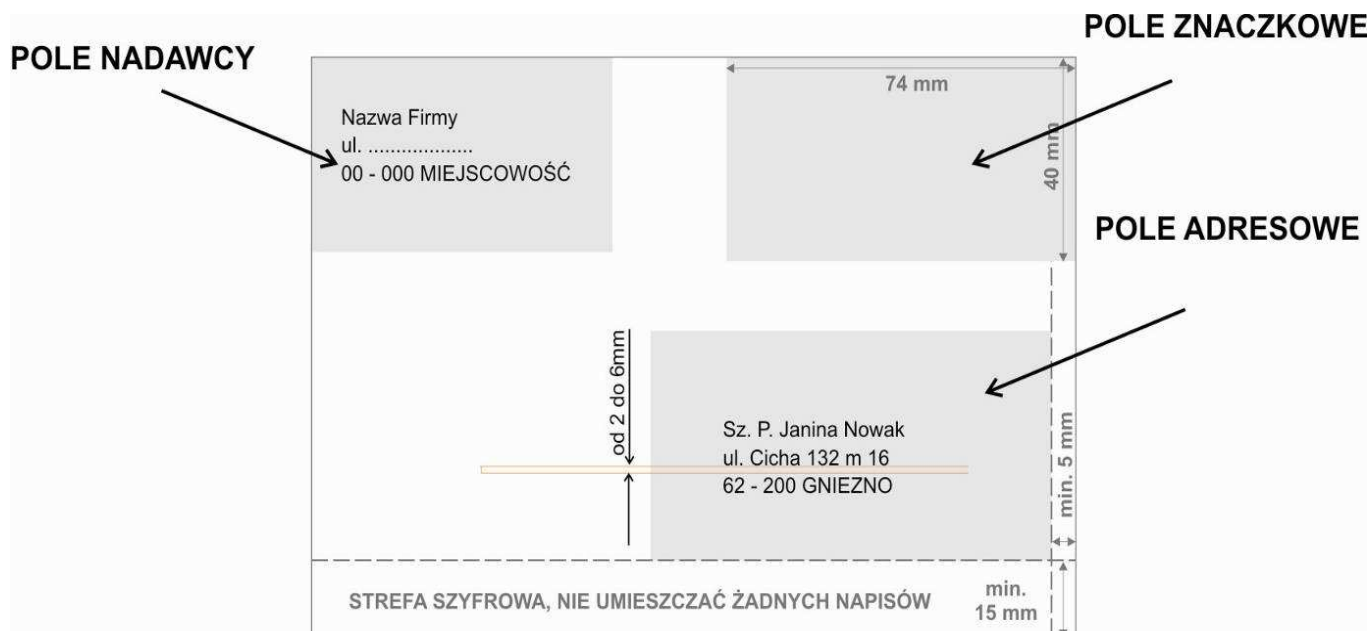
W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, gdy adres jest całkowicie widoczny w polu okienka, a zawartość przesyłki złożona w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno być usytuowane w polu adresowym czyli w dolnej prawej części strony adresowej koperty.

W okienku adresowym powinna być umieszczona czytelna informacja identyfikująca adresata przesyłki i nie należy zamieszczać obok lub powyżej danych nadawcy.

W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

W celu ułatwienia opracowywania przesyłek listowych pod kodem pocztowym, nad strefą szyfrową nie należy umieszczać dodatkowych napisów i znaków tj.: logo nadawcy, kod kreskowy, nr faktury, nr przesyłki, nazwa lub skrót działów, nazwa konkursu, nr i NIP klienta, imię i nazwisko adresata.

Wzór prawidłowo zaadresowanej zwykłej przesyłki listowej w obrocie krajowym



Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w lewej połowie strony adresowej koperty, poniżej oznaczenia nadawcy.



Wyróżniki – ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU

Pieczęć o treści „ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU” lub odręczny napisu tej samej treści należy umieszczać w lewej połowie strony adresowej koperty, poniżej oznaczenia nadawcy lub poniżej oznaczenia PRIORYTET

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY TWORÓG

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY TWORÓG

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

(NIP, REGON)

lub

GMINA TWORÓG

z siedzibą w Tworogu

przy ul Zamkowej 16

(nr telefonu, nr faksu)

(NIP, REGON)

2) nagłówkowe wydziału, referatu:

URZĄD GMINY TWORÓG

(NAZWA WYDZIAŁU/REFERATU)

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

3) podpisowe:

(STANOWISKO)

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

4) z upoważnienia:

Z up. WÓJTA

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

(stanowisko)