

Zarządzenie Nr 0050.54.2011

Wójta Gminy Dąbrówno

04 lipca 2011

w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 2 ust.1 i § 42 ust. 3, § 58 ust 4 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) Wójt Gminy Dąbrówno, z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe procedury wewnętrzne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno, w tym listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat urzędu, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz bezwzględnego przestrzegania zawartych w procedurach postanowień.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Tadeusz Błaszkiwicz

**PROCEDURY WEWNĘTRZNE
W ZAKRESIE WYKONYWANIA CZYNNÓSCI KANCELARYJNYCH
W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWNO**

**Rozdział I
Przyjmowanie i obieg korespondencji**

§ 1

1. Każda przesyłka wpływająca do Urzędu Gminy Dąbrówno przyjmowana jest przez Sekretariat.
2. Sekretariat w celu zaewidencjonowania (potwierdzenia wpływu korespondencji do urzędu) prowadzi następujące rejestry:
 - 1) Książka Kancelaryjna - znak: Dz.K. ...*(w miejsce kropek należy wpisać poz. z rejestru/rok)*. W rejestrze tym ewidencjonuje się korespondencję wpływającą do urzędu za pośrednictwem firm świadczących usługi w zakresie usług pocztowych i kurierskich.
 - 2) Dziennik Korespondencyjny – znak: Sek. ...*(w miejsce kropek należy wpisać poz. z rejestru/rok)*. W rejestrze tym ewidencjonuje się korespondencję składaną przez petentów bezpośrednio w sekretariacie lub wpływających faksem.
 - 3) Dziennik Korespondencji Sekretariatu/Pionu – znak: RPS. ...*(w miejsce kropek należy wpisać poz. z rejestru/rok)*. W rejestrze tym ewidencjonuje się tzw. przesyłki specjalne tj. listy polecone, wartościowe, itp.).
3. Podania składane ustnie do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
4. Korespondencja wpływająca do urzędu drogą elektroniczną (e-mail), posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do sekretariatu celem zarejestrowania.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczęć wpływu wg. wzoru:

Urząd Gminy w Dąbrównie WPLYNEŁO Dnia znak zał. podpis

6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat potwierdza poprzez postawienie pieczęci wpływającej na kopii pisma. Czynność ta jest wykonywana na życzenie składającego.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane przez firmy świadczące usługi pocztowe lub kurierskie, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik sekretariatu sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od dostawcy spisanie protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
8. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatowi,

- 2) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem odbioru, chyba że ustalenia adresata możliwe jest dopiero po otwarciu przesyłki,
 - 3) zawierających informacje niejawne, które przekazuje się wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi posiadającemu dostęp do informacji niejawnych,
 - 4) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”,
 - 5) ofert przetargowych,
 - 6) adresowanych na Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrównie.
9. Na przesyłkach, o których mowa w ust 8 pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.
 10. Po otwarciu koperty przez sekretariat sprawdza się czy:
 - 1) przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - 2) dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
 11. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
 12. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do 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.
 13. Podania i korespondencja przyjęte przez sekretariat są przekazywane w dniu wpływu do Wójta Gminy Dąbrówno, który po zapoznaniu się z treścią dekretuje na komórkę organizacyjną lub stanowisko, które ma załatwić sprawę. Pisma z treści których jasno wynika, które stanowisko i w jaki sposób ma załatwić sprawę, nie podlegają dekretacji i mogą być bezpośrednio z sekretariatu przekazywane na stanowisko.
 14. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do sekretariatu celem nanieśnięcia w rejestrze zapisu o komórce lub stanowisku, które będzie realizować sprawę.
 15. Pracownik sekretariatu po wykonaniu czynności, o której mowa w ust 14, niezwłocznie przekazuje korespondencję na stanowiska bez pokwitowania, za wyjątkiem przesyłek zarejestrowanych w rejestrze, o którym mowa w §1 ust 2 pkt 3, które przekazuje się za pokwitowaniem.

Rozdział II

Rejestracja spraw

§ 2

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 formularzu zgodnie z wzorem określonym, w załączniku Nr 1 do niniejszych procedur.
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.
3. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw, o których mowa w ust 1, zakłada się rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub

alfabetycznym. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów przez kilka lat, ale wówczas zapisy poszczególnych lat należy zakończyć poprzez podkreślenie danego roku innym kolorem długopisu. Pod podkreśleniem należy dokonać adnotacji: *Rejestr w roku ... zakończono na poz. słownie:*. Pieczęć i podpis pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru. Numerację zapisu w każdym roku rozpoczyna się od numeru 1.

4. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - 1) Rejestr uchwał rady gminy,
 - 2) Rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - 3) Rejestr wniosków i postulatów mieszkańców oraz innych podmiotów do rady i wójta gminy,
 - 4) Rejestr zarządzeń wójta gminy,
 - 5) Rejestr skarg i wniosków,
 - 6) Rejestr zaświadczeń
 - 7) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział III **Załatwianie spraw**

§ 3

1. Pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy spraw wchodzących w zakres różnych komórek lub stanowisk, pracownika do którego należy ostateczne załatwienie sprawy (udzielenie odpowiedzi) wskazuje się w dekretacji jako pierwszego. Pracownik wymieniony na pierwszej pozycji dekretacji zobowiązany jest pozyskać częściową odpowiedź od wymienionych w dalszej kolejności. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi komórkę merytoryczną.
3. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu (bezpośredniemu przełożonemu). Aprobujący sprawdza prawidłowość projektu załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt wraz z aktami sprawy pracownikowi. Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis i przedkłada go do podpisania wójtowi lub osobie upoważnionej przez wójta do podpisu.
4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub A5 w układzie poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużna pieczęć nagłówkowa,
 - 2) znak sprawy,
 - 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 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 7) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesłanych załączników.
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
 - 9) w lewym dolnym rogu – imię i nazwisko, stanowisko oraz telefon osoby sporządzającej pismo (prowadzącej sprawę).

5. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem (jeśli jest to możliwe z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe (pieczęć imienna) osoby stwierdzającej oraz pieczęć nagłówkową Urzędu. Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” na potrzeby prowadzonej sprawy dokonuje pracownik prowadzący tę sprawę lub jego przełożony.
6. Sprawy załatwione (podpisane przez uprawnioną osobę) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli podpisanie nastąpi po godzinie przyjęć listów do wysyłki przez Sekretariat, wysyłka winna nastąpić następnego dnia.
7. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych – wzór opisu teczki stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział IV

Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna

§ 4

1. W celu ujednoczenia wzorów blankietów korespondencyjnych okolicznościowych wprowadza się następujące wzory druków:
 - 1) Wójt Gminy Dąbrówno – załącznik Nr 3,
 - 2) Gmina Dąbrówno – załącznik Nr 4,
 - 3) Przewodniczący Rady Gminy – załącznik Nr 5
 - 4) Rada Gminy – załącznik Nr 6
2. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy na końcu pisma zamieszczać napisanych komputerowo zwrotów grzecznościowych tj.: np.: „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”, „z wyrazami należnego szacunku” itp. Tanie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

Rozdział V

Stosowanie pieczęci

§ 5

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik Nr 7.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz urzędu muszą zawierać pieczęć nagłówkową lub jej nadruk komputerowy oraz podpis i pieczęć podpisową osoby upoważnionej do jego podpisania. Z upoważnienia Wójta pisma mogą podpisywać tylko ci pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienie i posługują się pieczęcią „Z up. Wójta”.
3. Nadawanie decyzjom klauzuli „uprawomocnienia się” należy do pracowników, którzy są uprawnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego. Czynność tę wykonuje się poprzez postawienie na ostatniej stronie egzemplarza decyzji pozostającej w aktach sprawy w urzędzie oraz na decyzji strony postępowania (na ich wniosek) pieczęci następującej treści: „Decyzja niniejsza wobec nie złożonego odwołania przez zainteresowane strony w przewidzianym terminie uprawomocnia się dnia r.”. W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja się uprawomocniła (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom), po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
4. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej okrągłą pieczęć gminy lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiące podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzjach, licencjach itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach tych dokumentów

składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Wzór okrągłej pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział VI **Wysyłanie i doręczanie pism**

§ 6

1. Korespondencja do wysyłki z referatów i samodzielnych stanowisk, która ma być wysłana tego samego dnia, winna być dostarczana do sekretariatu w dniu wysyłki najpóźniej do godz. 12³⁰.
2. Przesyłki dostarczone do sekretariatu po godzinie, o której mowa w ust 1 będą wysłane dnia następnego.
3. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości, pracownicy zobowiązani są, odpowiednio wcześniej, poinformować o tym fakcie pracownika sekretariatu.
4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika sekretariatu. „Przesyłka pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej do sekretariatu.
5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
6. Adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej. Zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem.
7. Pracownik przekazujący korespondencję do wysyłki zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji, a mianowicie:
 - 1) część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej ćwiartce koperty, w tym:
 - a) pierwszy wers, to nazwa adresata
 - b) drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania,
 - c) trzeci wers, to numer kodu pocztowego i nazwa miejscowości pisana wersalikami.
 - 2) u góry w lewej części koperty, należy umieścić pieczęć nagłówkową gminy,
 - 3) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), umieszcza się w środkowej, lewej części koperty (niżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Poczte numeru R). Listy bez adnotacji o trybie przesyłki, traktowane będą jako przesyłki zwykłe.
 - 4) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony z tyłu na kopercie tak, aby druk nie odkleił się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy umieścić:
 - a) pieczęć gminy,
 - b) znak sprawy,
 - c) imię, nazwisko i adres adresata,
8. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane pracownikom przez sekretariat.
9. Pracownik organizujący przetarg/konkurs informuje sekretariat, niezwłocznie po godz. 7⁰⁰ w ostatnim dniu składania ofert o tym, że upływa termin na ich składanie. Sekretariat zobowiązany jest do odnotowania w takim przypadku przy dacie wpływu również godziny wpływu oferty do urzędu.
10. Przy wysyłce przesyłek kurierskich pracownik wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

Opis teczki aktowej

Urząd Gminy w Dąbrównie
Referat/stanowisko

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej/stanowiska
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt

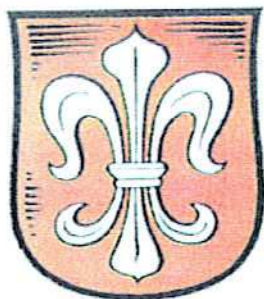
.....
kat. archiwalna
lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze

..... -

Rok założenia teczki aktowej,
-uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw zgromadzonych w danej tezcze
- rokiem najpóźniejszego dokumentu w tezcze

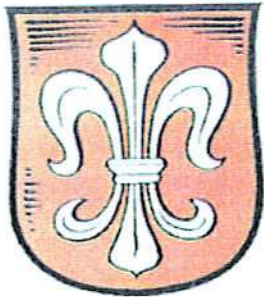
Tom



WÓJT GMINY DĄBRÓWNO

ul. Kościuszki 21,
14-120 Dąbrówno

tel./fax 89 647 40 87
woj. warmińsko-mazurskie

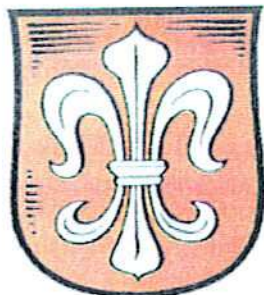


GMINA DĄBRÓWNO

**ul. Kościuszki 21,
14-120 Dąbrówno**

tel./fax 89 647 40 87

woj. warmińsko-mazurskie

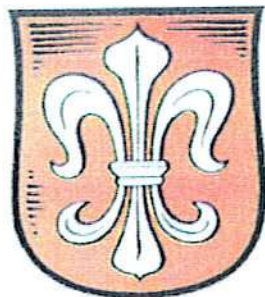


PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY DĄBRÓWNO

ul. Kościuszki 21,
14-120 Dąbrówno

tel./fax 89 647 40 87
woj. warmińsko-mazurskie

Załącznik Nr 6
do procedur czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Dąbrówno



RADA GMINY DĄBRÓWNO

ul. Kościuszki 21,
14-120 Dąbrówno

tel./fax 89 647 40 87
woj. warmińsko-mazurskie

**Wzory
pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych
w Urzędzie Gminy Dąbrówno**

1) w sprawach należących do kompetencji Wójta:

nagłówkowe:

WÓJT GMINY DĄBRÓWNO
14-120 DĄBRÓWNO
ul. Kościuszki 21
woj. Warmińsko-mazurskie

lub

GMINA DĄBRÓWNO
ul. Kościuszki 21
14-120 DĄBRÓWNO
NIP 741-20-93-983,REGON 510743210

podpisowa:

WÓJT
Imię i nazwisko

2) w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

nagłówkowe:

WÓJT GMINY DĄBRÓWNO
14-120 DĄBRÓWNO
ul. Kościuszki 21
woj. Warmińsko-mazurskie

lub

GMINA DĄBRÓWNO
ul. Kościuszki 21
14-120 DĄBRÓWNO
NIP 741-20-93-983,REGON 510743210

lub

URZĄD GMINY
ul. Kościuszki 21
14-120 DĄBRÓWNO
tel./fax (89) 647 40 87
NIP 741-10-67-937

podpisowa:

z up.. WÓJTA
(Imię i nazwisko,
Stanowisko)

3) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowa:

URZĄD GMINY
ul. Kościuszki 21
14-120 DĄBRÓWNO
Tel./fax (89) 647 40 87
NIP 741-10-67-937

podpisowe:

Stanowisko
(Imię i nazwisko)

np.: INSPEKTOR
(Imię i nazwisko)

4) w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

nagłówkowa:

RADA GMINY
DĄBRÓWNO

podpisowa:

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
(Imię i nazwisko)