

**Zarządzenie Nr 04 /2011**  
**Wójta Gminy Teresin**  
**z dnia 21 stycznia 2011 r.**

**w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Teresin**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( dz. U. z 2001 r. NR 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz na podstawie § 1 ust. 3 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§1**

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy Teresin jest **system tradycyjny**.

**§ 2**

1. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. Na podstawie § 2 ust. 1 załącznika do ww. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych zostaną wprowadzone szczegółowe procedury wewnętrzne, w tym lista przesyłek wpływających, nietwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu. (załącznik nr 1, wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.)

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
  
mgr Marek Ciechowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 04/2011  
Wójta Gminy Teresin  
z dnia 21 stycznia 2011 r.

## Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Teresin.

### I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Sekretariat- Kancelaria 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, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, walory, itp. po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości składa się do sejfów, a pismo ze specjalną adnotacją „ zawiera przesyłkę wartościową” i przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
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 nadane 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 nadanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego 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 ( Biuro Rady Gminy)
- 2) rejestr zarządzeń ( sekretarz gminy)
- 4) rejestr skarg i wniosków( referat organizacyjny)
- 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw ( referat organizacyjny)

#### **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

7. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania referatów, 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, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów z upoważnienia nie powinny mieć komputerowo wstawionej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo.  
Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Teresin, ..... 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”.

**Wzór pisma wychodzącego stanowi załącznik nr 2 do Wytucznych**

11. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony, lub w innym wolnym miejscu, klauzulę: "Za zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści z oryginałem, oraz pieczęć nagłówkową Urzędu jeżeli podpisuje osoba upoważniona przez wójta.  
Jeżeli stwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje wójt używa się pieczęci nagłówkowej „Wójt Gminy Teresin”.  
Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik lub inne osoby upoważnione przez wójta.
12. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Teresin 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 teczki załącznik nr 3).
14. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osoby upoważnione lub wójta) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez sekretariat dnia następnego.

**V. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna.**

1. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo, zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np.: „Szanowny Panie Wójcie”, „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

- 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
2. Przesyłki dostarczane do sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
  3. Zabrania się przesyłania między referatami korespondencji Urzędu za pośrednictwem zewnętrznych operatorów usług pocztowych.
  4. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej, poinformować o tym fakcie pracowników sekretariatu.
  5. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika sekretariatu.
  6. „ Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wystać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do sekretariatu.
  7. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
    - 1) przesyłką listową,
    - 2) faksem,
    - 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
    - 5) pocztą elektroniczną,
    - 6) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
  8. Pisma przeznaczone do wysłania przez sekretariat :
    - 1) 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.
      - b) miejsce w górnej części koperty należy zostawić puste na stempel maszyny frankującej,
      - c) wszelkie informacje o trybie wysyłki ( polecony, priorytet, polecany za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej



**Wzór pisma wychodzącego**

Pieczęć nagłówkowa

.....  
(Znak referatu,

symbol klasyfikacyjny wg RWA.  
nr kolejny sprawy. rok kalendarzowy  
( np. Or.2350.1.2011))

.....  
(Miejscowość i data ,  
np. Teresin, dnia 10 maja 2011 r.)

.....  
(Adresat)

Dotyczy .....  
(Podać czego dotyczy pismo lub sygnaturę i datę pisma)

lub

Odpowiadając na pismo o sygnaturze nr..... z dnia ..... (nazwa podmiotu  
udzielającego odpowiedzi lub informacji np. Wójt Gminy Teresin, Gmina Teresin, Urząd Gminy  
Teresin lub inny podmiot udzielający odpowiedzi)

informuje.....  
(treść udzielonej odpowiedzi)

.....  
(Podpis osoby upoważnionej do  
podpisu z podaniem funkcji)

Załączniki:  
(wymienić jakie i ilość)

Otrzymują:  
(wymienić podmioty otrzymujące pismo)

## Opis teczki aktowej

Urząd Gminy Teresin  
Referat .....

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

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

**Tytuł teczki** - pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt  
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

**2011-2012**

Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego  
- po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce  
- rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

**Tom .....**



## Wzory pieczęci urzędowych, nagłówkowych i podpisowych stosowanych w Urzędzie Gminy Teresin

### 1. w Urzędzie Gminy Teresin stosuje się następujące pieczęcie urzędowe:

- w sprawach z zakresu administracji rządowej- pieczęć okrągła z napisem Wójt Gminy Teresin i orłem pośrodku,
- w sprawach własnych - pieczęć okrągła z napisem Wójt Gminy Teresin i herbem Gminy pośrodku,
- w sprawach z zakresu USC- pieczęć okrągła z napisem Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Teresinie i orłem pośrodku.

### 2. w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Teresin:

- nagłówkowe:

**WÓJT GMINY TERESIN**

- podpisowe:

**Wójt  
Imię i nazwisko**

### 3. w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta Gminy Teresin

- nagłówkowe:

**WÓJT GMINY TERESIN**

lub też:

**URZĄD GMINY TERESIN**

lub też

**GMINA TERESIN**

- podpisowe:

**z up. Wójta  
imię i nazwisko  
funkcja**

### 4. w korespondencji wewnętrznej :

- nagłówkowe :

**URZĄD GMINY TERESIN,**

podpisowe :