ZARZĄDZENIE nr 22/2014

WÓJTA GMINY SOCHOCIN

z dnia 17 marca 2014 r.

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

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku Rozporządzeniem Prezesa 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 ze zm.) **zarządzam** , co następuje:

§ 1. Wprowadzam wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 10/2011 Wójta Gminy Sochocin z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy Sochocin 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 oraz zarządzenia Nr 13/2011 Wójta Gminy Sochocin z dnia 1 marca 2011 roku w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Anna [illegible]rzchowska

sporządził: Monika Stępkowska-Smardzewska	sprawdził pod względem merytorycznym:	sprawdził pod względem formalno-prawnym
data: 17.03.2014 podpis:	data: podpis:	data: 17.03.2014 RADCA PRAWNY podpis: Edyta Frąc[illegible]ak-Szatkowska

załącznik do zarządzenia nr 22/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 17 marca 2014 r.

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Wskazuje się tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Sochocin.

§2. Archiwum zakładowe w Urzędzie Gminy Sochocin funkcjonuje w ramach Wydziału Kadr i Organizacji a prowadzenie archiwum zakładowego przypisane zostało pracownikowi ds. kancelaryjnych.

§3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję tą powierza się pracownikowi ds. kancelaryjnych- archiwiście realizującemu zadania archiwum zakładowego.

Rozdział 2

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Gminy

§4. Przesyłki wpływające do Urzędu Gminy są otwierane i ewidencjonowane w sekretariacie.

§5. W sekretariacie nie otwiera się przesyłek określonych w zarządzeniu Nr 12/2011 Wójta Gminy Sochocin z dnia 1 marca 2011 roku w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Sochocin, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym Urzędu Gminy Sochocin-sekretariacie.

§6. Pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki rejestruje przesyłki, które wpłynęły do Urzędu Gminy i postępuje zgodnie z § 40 -§ 43 załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§7. Po przyjęciu i zarejestrowaniu przesyłek, sekretarka przekazuje przesyłki do Wójta Gminy w celu dokonania dekretacji.

§8. Przy dekretacji pism Wójt Gminy stosuje określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sochocin symbole komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

§9. Przy dekretacji Wójt Gminy może stosować następujące skróty dyspozycyjne:

p. m- przed przystąpieniem do załatwienia sprawy proszę pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy o rozmowę,

p. r. - proszę o przedstawienie projektu załatwienia sprawy,

m. a. - wyrażam aprobatę ,

m. p. - zastrzegam sobie złożenie podpisu,

a. a – proszę dołączyć pismo do akt sprawy.

§10. Po dokonaniu dekretacji sekretarka przekazuje zadekretowane przesyłki pracownikowi ds. kancelaryjnych, który dokonuje podziału przesyłek według właściwości komórek organizacyjnych lub osób i przekazuje je kierownikom wydziałów lub osobom zajmujących samodzielne stanowiska.

§11. Pracownicy potwierdzają odbiór przesyłek podpisem złożonym w rejestrze przesyłek wpływających.

§12. W rejestrze przesyłek wpływających nie ewidencjonuje się zaproszeń, życzeń, ofert reklamowych, chyba że Wójt w dekretacji zaleci inaczej.

§13. Czynności , o których mowa w § 4-§ 12 należy wykonywać bez zbędnej zwłoki, aby zapewnić terminową realizację zadań i załatwianie spraw.

§14. Sekretarka codziennie przegląda skrzynkę odbiorczą poczty elektronicznej Urzędu i zawarte tam wiadomości przesyła na służbowe skrzynki pocztowe pracowników do zapoznania się.

§15. W przypadku, w którym sekretarka nie jest w stanie jednoznacznie określić, do którego pracownika Urzędu wiadomość przekazana w formie elektronicznej powinna zostać przesłana, wówczas ją drukuje i przekazuje Wójtowi Gminy do dekretacji.

§16. 1.Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy realizującej zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest poinformować pracownika ds. kancelaryjnych , najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwości składania ofert przez oferentów.

2. Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych rejestruje oferty , które wpłynęły w oddzielnie założonym do tego typu przesyłek rejestrze.

3. Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych dokonuje adnotacji na ofertach, które wpłynęły wpisując datę i godzinę wpływu.

4. Po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kancelaryjnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół przekazania złożonych ofert i niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz protokołu wraz z ofertami jednemu z członków komisji przetargowej. Drugi egzemplarz protokołu dołącza do rejestru.

§17. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określone w § 16 Wytycznych obowiązują również w przypadku ogłoszonych konkursów na realizację zadań publicznych, naboru na wolne stanowiska urzędnicze itp.

§18. W przypadku przesyłek wpływających typu dowody księgowe (faktury, rachunki, zwolnienia lekarskie pracowników itp.) sposób postępowania z nimi powinien być zgodny z obowiązującą w Urzędzie Gminy Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi z Urzędu Gminy Sochocin

§19. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.

§20. Pracownik ds. kancelaryjnych zobowiązany jest poinstruować pracowników Urzędu Gminy o zasadach zawartych w umowie na wykonywanie usług pocztowych , określających przygotowywanie przesyłek.

§21. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do przygotowywania przesyłek zgodnie ze zaleceniami pracownika ds. kancelaryjnych.

§22. Pracownicy Urzędu Gminy przygotowane do wysłania przesyłki przekazują pracownikowi ds. kancelaryjnych .

§23. Pracownik ds. kancelaryjnych otrzymane przesyłki wpisuje niezwłocznie do rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu Gminy zgodnie z zasadami określonymi w § 61 rozporządzenia, o którym mowa w § 6 Wytycznych .

§24. Po dokonaniu wpisu przesyłki dostarczane są przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy do placówki operatora publicznego – Urzędu Pocztowego w Sochocinie, za pośrednictwem której następuje ich wysyłanie.

§25. Przesyłki przekazane w danym dniu do wysłania , są wysyłane następnego dnia.

§ 26. W przypadku „przesyłek pilnych" przekazujący przesyłki do wysłania informuje o tym pracownika ds. kancelaryjnych.

§27.„Przesyłka pilna" to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania przez pracownika komórki organizacyjnej pracownikowi ds. kancelaryjnych.

§28. Do doręczania niektórych przesyłek mogą zostać wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy, wówczas odbiorca kwituje otrzymanie przesyłki w ustalonej przez Wójta formie.

Rozdział 4

Rejestracja spraw

§29. Pisma wpływające, które rozpoczynają sprawę wpisuje się do spisu spraw znajdującego się w założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczce. Na pierwszej stronie pisma , w prawym górnym rogu należy nadać znak sprawy.

§30. Kolejne pisma wpływające , które dotyczą danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Na pierwszej stronie pisma w prawym górnym rogu nanosi się znak sprawy.

§31. W Urzędzie Gminy prowadzi się rejestry kancelaryjne w celu rejestracji spraw jednorodnych.

§32. Rejestry oznacza się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§33. W Urzędzie Gminy Sochocin prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne :

1) centralny rejestr przesyłek wpływających;
2) centralny rejestr przesyłek wychodzących;
3) centralny rejestr skarg i wniosków ;
4) centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw;
5) centralny rejestr umów cywilno-prawnych;
6) centralny rejestr uchwał Rady Gminy ;
7) centralny rejestr zarządzeń Wójta Gminy;
8) centralny rejestr instytucji kultury ;
9) centralny rejestr pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy;
10) centralny rejestr prenumerowanych czasopism.

§34. Kierownicy wydziałów prowadzą wewnętrzne rejestry przesyłek wpływających z zakresu pracy wydziału zawierające dane wskazane w poniższej tabeli (dopuszcza się zamieszczanie dodatkowych danych w rejestrze) :

Lp.	data wpływu przesyłki do punktu kancelaryjnego urzędu	data przekazania przesyłki kierownikowi wydziału	nr ewidencyjny przesyłki	zwięzła informacja o treści przesyłki	imię i nazwisko pracownika wydziału, któremu przesyłkę przekazano do załatwienia	nr sprawy, której przesyłka dotyczy jeśli tworzy akta sprawy	data udzielenia odpowiedzi lub załatwienia sprawy

Rozdział 5

Załatwianie spraw

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

§36. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą .

§37. Pracownik Urzędu Gminy załatwiający sprawę opracowuje projekt pisma , który wraz z aktami sprawy przedstawia kierownikowi wydziału.

§38. Kierownik wydziału sprawdza prawidłowość projektu pisma pod względem merytorycznym.

§39. Po zaaprobowaniu projektu pisma przez kierownika wydziału pracownik załatwiający sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej przez Wójta.

§40. Na jednym egzemplarzu pisma , pozostającym w aktach sprawy w Urzędzie Gminy umieszcza się podpisy pracownika sporządzającego pismo oraz kierownika wydziału sprawdzającego pismo pod względem merytorycznym według wzoru :

sporządził:	sprawdził pod względem merytorycznym:
data: podpis:	data: podpis:

§41. W przypadku, gdy pismo sporządza kierownik wydziału zasady określonej w § 39 nie stosuje się.

§42.1.Podpis pracownika sporządzającego pismo, kierownika wydziału sprawdzającego pismo pod względem merytorycznym oraz podpis prawnika stwierdzającego poprawność dokumentu pod względem formalno-prawnym według wzoru:

sporządził :	sprawdził pod względem merytorycznym:	sprawdził pod względem formalno-prawnym:
data: podpis:	data: podpis:	data: podpis:

umieszcza się na jednym egzemplarzu następujących dokumentów:

1) projektu uchwały- na uzasadnieniu ;
2) projektu zarządzenia;
3) umowy, porozumienia;
4) decyzji, postanowienia lub innego dokumentu opracowanego na podstawie ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawy Ordynacja podatkowa;
5) innych dokumentów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

2. W przypadku, gdy dokument , o którym mowa w § 42 sporządza kierownik wydziału sprawdzenia poprawności dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 6

Zasady redagowania pism

§43. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.

§44. Pismo powinno zawierać następujące elementy:

1) **nagłówek-** zawiera nazwę i adres nadawcy pisma, może zostać zastosowany w formie nadruku lub pieczątki . Umieszczany jest od pierwszego wiersza pisma ;
2) **znak pisma-** umieszczany jest pod nagłówkiem pisma;
3) **miejscowość wraz z datą pisma-** umieszczany jest w prawym górnym rogu , na tym samym poziomie co nagłówek;
   a) stosuje się następujący zapis: miejscowość, dzień wyrażony cyframi arabskimi, słownie nazwę miesiąca i cały zapis roku np. Sochocin, 15 lutego 2014 ,
4) **nazwa i adres adresata-**umieszczane są po prawej stronie pisma , poniżej znaku pisma w systemie blokowym, bez interpunkcji, stosując pojedynczy odstęp między wierszami. Jedynie gdy adres jest krótszy (obejmuje dwa wersy), używamy odstępu zwiększonego. Siedziba adresata od nazwy adresata powinna być oddzielona dodatkową interlinią równą pojedynczemu odstępowi wierszowemu.;
5) **zwrot grzecznościowy (nieobowiązkowy);**
6) **treść pisma;**
7) **formuła zakończeniowa (nieobowiązkowo);**
8) **podpis-** umieszcza się w odległości 2-3 pojedynczych odstępów wierszowanych od ostatniego wiersza treści pisma, z prawej strony pola pisma, na wysokości załączników (jeśli występują). W przypadku kiedy pismo podpisywane jest przez dwie osoby, wówczas podpisy umieszcza się symetrycznie po obu stronach pisma. Z prawej strony podpisuje osoba pełniąca ważniejszą funkcję lub piastująca wyższe stanowisko;
9) **elementy dodatkowe (lista załączników, lista adresatów otrzymujących pismo do wiadomości, ramka)-** informację o załącznikach umieszcza się pod tekstem od lewego

marginesu, na wysokości napisu mówiącego o stanowisku osoby podpisującej pismo. Rozdzielniki umieszcza się pod załącznikami. Ostatnim elementem pisma jest ramka, o której mowa odpowiednio w § 39 i § 41-§42. Ramkę umieszcza się na końcu pisma, dostosowując jej rozmiar do wolnego w polu pisma miejsca.

§45. W Urzędzie Gminy stosowany jest europejski układ graficzny pism co oznacza, że :

1) przy lewym marginesie pisma umieszcza się nagłówek, numer sprawy, której dotyczy pismo, informację o załącznikach i rozdzielnikach;
2) przy prawym marginesie umieszcza się miejscowość i datę, dane adresata, podpis.

§46. W układzie graficznym pisma stosuje się następujące ustawienia:

1) marginesy: górne- 2 cm, dolne-2cm , prawy-1,5cm-2cm, lewy -3 cm;
2) czcionka: Times New Roman o rozmiarze 12 pkt;
3) numeracja stron: gdy pismo zawiera więcej niż jedną stronę, należy strony ponumerować cyframi arabskimi zaczynając od drugiej strony, umieszczając numer w prawym dolnym rogu.

§47. Do sporządzania pism można stosować blankiety korespondencyjne, których wzory określono w załączniku do Wytycznych (dopuszcza się wydruk herbu w kolorze czarno-białym).

Rozdział 7

Zasady redagowania projektów uchwał Rady Gminy Sochocin i projektów zarządzeń Wójta Gminy Sochocin

§48. Uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zawierać jedynie treści normatywne.

§49. W projektach uchwał i zarządzeniach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§50. Projekty uchwał i zarządzenia piszemy w formacie A4 w układzie pionowym z zastosowanie czcionki Times New Roman.

§51. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy piszemy według następujących wzorów i ustawień:

1) w prawym górnym rogu projektu uchwały, drukowanymi pogrubionymi literami w rozmiarze 14 pkt. Należy napisać **„PROJEKT";**

2) tytuł projektu uchwały i zarządzenia piszemy pogrubioną czcionką w rozmiarze 14 pkt. a treść czcionką w rozmiarze 12 pkt. według poniżej wskazanych wzorów:

UCHWAŁA nr...
RADY GMINY SOCHOCIN
z dnia...

w sprawie...

Na podstawie art. .....

b)

ZARZĄDZENIE nr...
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia...

w sprawie ...

Na podstawie art. ...

3) uchwały numerujemy w następujący sposób: I/1/2014
   I- cyfra rzymska oznacza numer kolejnej sesji

   1- cyfra arabska oznacza numer kolejnej uchwały
   2014- rok, w którym uchwała została podjęta

   a ciągłość numeracji zachowuje się dla jednej kadencji organu gminy,

4) zarządzenia numerujemy w następujący sposób : 1/2014
   1- cyfra arabska oznacza numer kolejnego zarządzenia,
   2014- rok, w którym zarządzenie zostało podpisane.

   a ciągłość numeracji stosuje się na dany rok kalendarzowy.

§52. Przy redagowaniu uchwał i zarządzeń należy stosować przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „ Zasad techniki prawodawczej„ (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

załącznik do Wytycznych
w zakresie wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin

Gmina Sochocin

ul. Guzikarzy 9

09-110 Sochocin

tel. 23 661 80 01 , fax 661 80 55, e-mail: idso@sochocin

www.sochocin.pl

Wójt Gminy Sochocin

ul. Guzikarzy 9

09-110 Sochocin

tel. 23 661 80 01 , fax 661 80 55, e-mail: idso@sochocin

www.sochocin.pl

Urząd Gminy Sochocin

ul. Guzikarzy 9

09-110 Sochocin

tel. 23 661 80 01 , fax 661 80 55, e-mail: idso@sochocin

www.sochocin.pl