

**ZARZĄDZENIE Nr 111/2011**

**Wójta Gminy w Brodach**  
z dnia 17 listopada 2011 r.

**w sprawie: wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Brody oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Brody**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), § 1 ust 3, § 2 ust. 2, § 42 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. Nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wskazuje się system tradycyjny jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, celem dokumentowania przebiegu załatwianych i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Brody, z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych.

**§ 2**

1. Wyznacza się Pana Pawła Ziębę - pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownik Referatu Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brody.
2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie 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.

**§ 3**

1. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, ewidencjonowania dokumentacji wpływającej i wychodzącej z urzędu.
2. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brody w tym lista przesyłek wpływających nieotwieranych przez sekretariat stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz wzorów pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych przez organy Gminy Brody i Urząd Gminy Brody stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Pieczęcie nagłówkowe mogą dodatkowo zawierać numery telefonów, fax, nip, regon.
4. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brody.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Gminy Brody  
*mgr Andrzej Przygoda*

## Wytuczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dzwola

### I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem wymienionych w ust. 2.
2. Lista rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Brody, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
  - 1) przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji - przekazuje się odpowiednio do właściwej kancelarii, po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji „przesyłka stanowiąca tajemnicę służbową” i pobraniu pokwitowania jej wydania,
  - 2) przesyłki adresowane imienne - oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa,
  - 3) przesyłki opatrzone dopiskiem "do rąk własnych" - oddaje się bezpośrednio i niezwłocznie adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa,
  - 4) ofert składanych w ramach ogłoszonego naboru na stanowiska urzędnicze - rejestruje się na podstawie koperty i potwierdza pokwitowaniu jej wydania,
  - 5) ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych – rejestruje się w osobnym rejestrze dla zamówień publicznych,
  - 6) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.
3. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy Urzędu Gminy Brody, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
4. Po otwarciu koperty przez punkt sekretariatu sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
6. Na poziomie wpływu dołącza się 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) 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.
7. Korespondencję z sekretariatu odbierają wyłącznie osoby upoważnione za pokwitowaniem.

## **II. Czynności kancelaryjne**

Korespondencja od interesantów przyjmowana jest w sekretariacie. Pracownik przyjmując korespondencję niezwłocznie rejestruje w rejestrze wpływów. Po zarejestrowaniu wpływu korespondencję przekazuje się do Wójta lub Sekretarza, który po zapoznaniu się z wpływem dekretuje właściwym: Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi USC, Kierownikom/Dyrektorom jednostek organizacyjnych, Samodzielnym stanowiskom pracy, i przekazuje do sekretariatu celem przekazania zgodnie z dekreacją. Wyżej wymienione osoby załatwiają sprawy bądź przekazują pracownikom w celu załatwienia.

## **III. Rejestracja spraw.**

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 specjalnych formularzach zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 4.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu Gminy Brody.  
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.  
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 Urzędu Gminy Brody.  
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.  
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.

#### 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 sprawy, 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.  
Jeżeli w piśmie nie wskazano komórki organizacyjnej do załatwienia sprawy, sprawę załatwia komórka organizacyjna, która otrzymała oryginał pisma lub dekretację w oryginale.
2. **Pismo załatwiające sprawę** powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) miejscowość i datę sporządzenia pisma,
  - 3) znak sprawy,
  - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku,
  - 5) treść pisma w które powołujemy się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 6) podpis osoby upoważnionej do podpisania pisma (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
  - 7) nazwisko osoby sporządzającej pismo,
  - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
  - 9) wykaz załączników jeżeli dołączone są do pisma.
3. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „do wiadomości” i „otrzymują”.
5. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony pieczęć nagłówkową Urzędu Gminy Dzwola, klauzulę: "Za zgodność z oryginałem stwierdzam ", a także miejscowość, datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.  
Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.
6. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Dzwola lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynieszone do wglądu przez interesantów.
7. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczek załącznik nr 3).

8. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki, dnia następnego.

## V. Stosowanie pieczęci

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu Gminy Brody muszą zawierać pieczęć nagłówkową i pieczęć do podpisu stosowana przez osoby upoważnione, posiadające stosowne upoważnienie i posługujący się pieczęcią „Z up. Wójta”.  
Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest wyraźne stwierdzenie w regulaminie organizacyjnym lub pisemne upoważnienie Wójta do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Wójta Gminy Brody.
2. Nadawanie decyzjom klauzuli „ostateczności” należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz podejmowania innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej, lub takie upoważnienie wynika z regulaminu organizacyjnego.  
Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczęć następującej treści : „Wobec nie zaskarżenia niniejszej decyzji w terminie ustawowym stała się ona na podstawie ... prawomocna ... Brody, dnia .....” w miejsce kropek wpisuje się podstawę prawną, dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej) po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.
3. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja.  
Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## VI. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Brody dostarczana jest do sekretariatu.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji na sekretariat:
  - a) **do godziny 12.00** - przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone),
  - b) **do godziny 12.30** - listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.
3. Przesyłki dostarczane na sekretariat, po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.

4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika na sekretariacie.
5. „Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną do wysłania.
6. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - 4) pocztą elektroniczną,
  - 5) za pośrednictwem upoważnionej osoby.
7. Pisma przeznaczone do wysłania przez sekretariat:
  - 1) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
  - 2) adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem,
  - 3) 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 stemple,
    - c) 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 Pocztcę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
    - d) pieczęć nagłówkową Urzędu należy umieścić z lewej strony koperty,
    - e) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
      - pieczęć urzędu,
      - znak sprawy,
      - imię i nazwisko adresata,
      - dokładny adres z kodem pocztowym.
  - 4) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie.
8. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem osoby upoważnionej służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
9. Komórki organizacyjne informują sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Sekretariat nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Sekretariat zaznacza datę wpływu.( dzień miesiąc,

rok), godzinę (godzinę i minutę wpływu), numer oferty, rejestruje w rejestrze wpływów na przetarg, powiadamia niezwłocznie komórkę organizacyjną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.

WÓJT  
Gminy Brody  
*[Signature]*  
mgr Andrzej Rykoda







3) podpisowe:

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO  
*imię i nazwisko*

WÓJT  
Gminy Brody  
mgr Andrzej Bogda

## URZĄD GMINY W BRODACH

*Nazwa komórki organizacyjnej*

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

.....  
kat. archiwalna

**Tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt  
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce**

**2011 – ....**

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

Tom nr .....

WÓJT  
Gminy Brody  
mgr Andrzej Włodek

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 111/2011  
Wójta Gminy w Brodach  
z dnia 17.11.2011 r.

**Wzór formularza spisu spraw**

Rok	oznaczenie komórki organizacyjnej	symbol klasyfikacji z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
L.p.	Tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy	Nazwa podmiotu od kogo sprawa wpłynęła		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	ważność sprawy	ostateczne załatwienie	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

WÓJT  
Gminy Brody  
*[Podpis]*