

**ZARZĄDZENIE NR 67/2015
WÓJTA GMINY SZTUTOWO
z dnia 30.11.2015**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami), 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 późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną oraz Instrukcję archiwalną dla Urzędu Gminy Sztutowo w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, którym jest Sekretarz Gminy.

§ 2

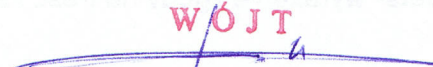
Postępowanie kancelaryjne nie opisane w niniejszym Zarządzeniu określone jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do niezwłocznego zapoznania pracowników z treścią Instrukcji oraz do bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1.01.2016 r.

WÓJT

Stanisław Kochanowski

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU GMINY SZTUTOWO

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§1.

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sztutowo.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w prawie szczegółowych zasad sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§2.

1. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust.1, rozstrzyga organ samorządowy, zarządzający jednostkami samorządu terytorialnego na danym terenie.
2. W razie braku takiego rozstrzygnięcia decyzję o stosowaniu instrukcji podejmuje kierownik jednostki.

§3.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **sekretariat**- stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownika jednostki,
2. **sprawa**- zdarzenie lub stan faktyczny oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
3. **akta sprawy**- całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
4. **korespondencja**- każde pismo wpływające po jednostki lub wysyłane przez jednostkę,
5. **aprobata**- wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

6. **przesyłka**- pisma (dokumenty) oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp., a także otrzymywane i nadawane telefaxy i przesyłki elektroniczne,
7. **załącznik**- każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
8. **dokument**- akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający usprawienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
9. **pieczęć urzędowa**- pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku,
10. **pieczęć**- stemple i pieczętki nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
11. **spis spraw**- formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce,
12. **rejestr kancelaryjny**- zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr elektroniczny,
13. **znak akt**- Zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
14. **znak sprawy**- symbol określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw,
15. **nośnik papierowy**- arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
16. **nośnik informatyczny**- dyskietka, płyta lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokument, pisma itp.,
17. **teczka aktowa (spraw)**- teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
18. **czystopis**- teks dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
19. **komórka organizacyjna** – kierownik referatu lub samodzielne stanowiska pracy,
20. **reczowy wykaz akt**- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt,

Rozdział II

Przyjmowanie Korespondencji

§4.

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy Sztutowo przyjmowana jest przez pracownika Sekretariatu. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący petenta, 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:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczęć wpływowa wg wzoru:

URZĄD GMINY W SZTUTOWIE

Wpłynęło

dnia

Podpis.....

6. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
8. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik Sekretariatu sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

9. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika Sekretariatu nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,
- b) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”,
- c) przetargowych,
- d) stanowiące informacje niejawne.

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

10. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

11. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

12. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział III

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Sztutowo

§5.

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. Korespondencja przyjęta przez Sekretariat przekazywana jest w dniu wpływu do Sekretarza Gminy, a następnie do Wójta Gminy Sztutowo, którzy po zapoznaniu się z treścią korespondencji dekretują ją 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:
 - a) komórce organizacyjnej która będzie realizować sprawę,
 - b) 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 4 jest zobowiązany przekazać komórce organizacyjnej informację o konieczności odbioru korespondencji.
7. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem lub parafką.
8. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną.
9. Urząd Gminy Sztutowo 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 IV

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§6.

1. Wójt, Sekretarz lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy,
 - b) terminu załatwienia sprawy,
 - c) datę dekretacji.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

Rozdział V

System kancelaryjny, rejestracja i oznakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§7.

1. W urzędzie obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt urzędu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszej rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu- podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

W celu większego uszczegółowienia spraw możliwy jest dalszy podział niektórych haseł czwartego rzędu na hasła piątego rzędu.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym)

teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w jednostce, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
10. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez konieczności jej archiwowania, na podstawie protokołu likwidacyjnego.
11. Jednostka posiada w archiwum materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”, stanowiące narodowy zasób archiwalny.

§8.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

4. Dla ułatwienia sprawy, pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§9.

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowy wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw stanowi **załącznik nr 2**.
4. Pracownik 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 załatwiania- rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach pracownik wpisuje znak sprawy na wpływającym piśmie.

§10.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) Symbol literowy jednostki,
 - b) Symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) Rok, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką, np. TK.1613.2.2015, gdzie „TK”- oznacza jednostkę, „1613”-oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2”- oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2015”- oznacza rok.

4. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku zakończają się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożoną do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło....”.

Rozdział VI

Zakończanie spraw

§11.

1. Przy pisemnym zakończaniu spraw stosuje się następujące formy:

- a) odręczną,
- b) korespondencyjną,
- c) inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu.

Ad.1a) Forma odręczna jest skróconym sposobem zakończania sprawy- bezpośrednio na otrzymanym piśmie- zwięzłej odpowiedzi zakończającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej zakończania.

Ad.1b) Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma zakończającego sprawę.

§12.

1. Zakończanie sprawy może być:

- a) tymczasowe- gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- b) ostateczne- gdy odpowiedź udzielona stronie zakończy sprawę co do istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne zakończanie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty zakończania. Przy zakończaniu, odręcznym pismem wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „Odr.”. Na kopii i w spisie spraw zamieszcza się znak „oz.”, który oznacza „ostatecznie zakończane”.

§13.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz 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 dołącza się do akt właściwej sprawy.

§14.

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Po podpisaniu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przygotowuje je do wysyłki adresatowi.

§15.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do kartki papieru formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - a) nagłówek- druk lub pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak pisma i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę wpływu pisma do urzędu,
 - e) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafkę pracownika (z lewej strony pod treścią pisma), parafkę kierownika referatu (w przypadku pisma wychodzącego z referatu) i parafkę radcy prawnego (w przypadku umów zawieranych przez Gminę).
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- a) pod treścią załatwienia ,z lewej strony arkusza- liczbę przesłanych załączników (zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr ... do pisma znak ...),
 - b) jeżeli treść pisma ma być, poza adresatem, podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom poprzez przesłanie im kopii pisma, to adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymują do wiadomości”,
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§16.

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§17.

1. Przy sporządzaniu kserokopii 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.
2. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy.

Rozdział VII

Wysyłanie pism

§18.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) telefaksem,
 - d) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - e) pocztą elektroniczną.
2. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

3. W Urzędzie Gminy Sztutowo 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 Urzędzie Gminy.
4. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
5. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy przekazują do Sekretariatu.
6. Korespondencja przekazywana do Sekretariatu winna być oznaczona (opisana) w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek wychodzących z danej komórki organizacyjnej urzędu (poprzez wpisanie nr sprawy lub nr pokoju) będącego nadawcą owych przesyłek.
7. Przed wysyłką korespondencji pracownik Sekretariatu wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej.
8. Korespondencja przekazana do Sekretariatu po godzinie 13.00 zostaje nadana z urzędu w dniu następnym.
9. Korespondencja nadawana przez Urząd Gminy Sztutowo odbierana jest z Sekretariatu codziennie w godzinach między 13.30 a 14.00 i następnie dostarczana do punktu pocztowego (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych).
10. Przesyłki nadawane za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy Sztutowo odbierane są z Sekretariatu wraz z książką przesyłek.
11. Pracownik obowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział VIII

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

§19.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do kierownika jednostki.
2. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt,
 - e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - f) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - g) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział IX

Pieczęcie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie Gminy Sztutowo.

§20.

1. W Urzędzie Gminy Sztutowo 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 SZTUTOWO”;
 - b) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W SZTUTOWIE”;
 - c) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY SZTUTOWO”.
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 Sztutowo używane są pieczętki:
 - a) nagłówekowe,
 - b) imienne (podpisowe),
 - c) pieczęcie wpływu,
 - d) pomocnicze - pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, 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 Sztutowo.
8. Wzór pieczętki nagłówekowej, imiennej oraz „Z up. WÓJTA” został określony w **załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji. Treść pieczętki pisana jest czcionką ARIAL, natomiast wielkość liter uzależniona jest od treści pieczętki.
9. Pieczęcie urzędowe/pięczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pięczętek 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. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pięczętek pracownik Sekretariatu odpowiedzialny za prowadzenie „Rejestru pieczęci” dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, której pieczętka dotyczy.
13. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pięczętki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pięczętkę.
14. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pięczętek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie „Rejestru pieczęci” w celu likwidacji.

Rozdział X

Przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§21.

Akta spraw przechowuje się w Urzędzie Gminy na poszczególnych stanowiskach oraz w archiwum zakładowym.

§22.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostki prowadzą archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są na nośnikach papierowych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami.

§23.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.
2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden każdej kategorii pozostaje u pracownika jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§24.

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do przekazywanych akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności ich przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział XI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§25.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza Ustawa.

§26.

1. Korzystanie z informatyki w jednostce obejmuje:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - b) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki pocztą elektroniczną,
 - c) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
 - d) udostępnienie upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego;
 - zakupionych baz danych a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,

- baz danych statystycznych;
 - e) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostkę,
 - f) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - g) umieszczania na stronach internetowych aktualizowanych informacji o Urzędzie Gminy.
2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce.

§27.

1. Dane przechowywanie w pamięci komputera zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - organizacyjnego,
 - narzędziowego,
 - aplikacyjnego,
 - b) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Obieg dyskiekt i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowa sprawdzanie programem antywirusowym przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

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

1) nagłówkowe:

a) RADA GMINY SZTUTOWO

(adres)

b) PRZEWODNICZĄCY

RADY GMINY SZTUTOWO

(adres)

2) podpisowe:

a) PRZEWODNICZĄCY RADY

tytuł naukowy, imię i nazwisko

b) WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

tytuł naukowy, imię i nazwisko

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

1. Nagłówkowe:

a) URZĄD GMINY SZTUTOWO

(adres)

(nr telefonu, nr faksu, NIP i REGON)

b) GMINA SZTUTOWO

(adres)

(nr telefonu, nr faksu, REGON, NIP)

c) WÓJT GMINY SZTUTOWO

(adres)

2. Podpisowe:

(STANOWISKO)

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

3. Z upoważnienia Wójta Gminy :

Z up. WÓJTA GMINY

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

(stanowisko)

Załącznik nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej
Gminy Sztutowo

SPIS SPRAW

rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		U W A G I sposób załatwienia
		znak sprawy	z dnia	wszczęcie sprawy	ostateczne załatwienie	