

**ZARZĄDZENIE NR 8/2014
WÓJTA GMINY NUR**

z dnia 7 lutego 2014 r.

w sprawie uszczegółowienia czynności wynikających z Instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 2/2014 Wójta Gminy Nur z dnia 20 stycznia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy zarządza się, co następuje:

- § 1. Wykaz elementów, jakie powinno zawierać pismo stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wzór opisu teczek i wzór spisu spraw stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.
- § 4. Zasady przyjmowania wpływów i wysyłek stanowią załącznik nr 5 do zarządzenia.
- § 5. Postępowanie z aktami Rady Gminy określa załącznik Nr 6 do zarządzenia.
- § 6. Tracą moc:
 - 1) zarządzenie Nr 24/2011 Wójta Gminy Nur z dnia 20 czerwca 2011 roku w sprawie uszczegółowienia czynności wynikających z Instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) zarządzenie Nr 58/2012 Wójta Gminy Nur z dnia 6 listopada 2012 r. w sprawie uszczegółowienia czynności wynikających z Instrukcji kancelaryjnej.
- § 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur


Jacek Murawski

Wykaz elementów, jakie powinno zawierać pismo

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietu korespondencyjnego formatu A4 i powinno zawierać:

- 1) z lewej strony podłużną pieczęć nagłówkową;
- 2) datę i nazwę miejscowości. Polska Norma PN-90N-01204 ustala, że data zapisywana jest następująco: rok, miesiąc, dzień. Poszczególne elementy mogą być oddzielane znakiem graficznym łączącym lub dzielącym wyrazy np.: 2011-02-28. Datę tę można zapisywać również tak: 28 lutego 2011, przy czym nie wolno wtedy skracać nazwy miesiąca. Datę i nazwę miejscowości umieszcza się na wysokości pierwszego wiersza naszych danych (pieczęci nagłówkowej);
- 3) znak sprawy;
- 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem. Przed nazwiskiem umieszczamy tytuły naukowe - mgr, prof, inż., dr, pod nazwiskiem, inne tytuły - dyrektor, redaktor, rektor, profesor;
- 6) sprawa - trzy wiersze odstępu od danych adresata, po lewej stronie po dwukropku piszemy dalej z małej litery, wyraz ten można podkreślić. W krótkich pismach element sprawy można pominąć;
- 6) treść pisma;
- 7) pieczęć imienną osoby upoważnionej do podpisania pisma oraz podpis;
- 9) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
- 10) załączniki. Dwa wiersze odstępu od treści, po lewej stronie; jeśli z treści pisma wynika jakie to załączniki, wymieniamy po dwukropku tylko ich ilość, jeśli nie - wymieniamy w punktach (numerując); ewentualnie na odwrocie pisma, w lewym górnym rogu - wtedy na poprzedniej stronie znak przeniesienia (%);
- 11) zwrot kończący - umieszcza się na wysokości "załączników", podpis - poniżej.
- 12) przekazywanie projektu pisma do akceptacji następuje w formie papierowej.

**WZORY BLANKIETÓW
KORESPONDENCYJNYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO
PODPISU W ORGANACH GMINY NUR**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

**RADA GMINY NUR
07-322 Nur
ul. Drohiczyńska 2
woj. mazowieckie**

2) podpisowe:

Przewodniczący Rady

lub

Wiceprzewodniczący Rady

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

1) nagłówkowe:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY NUR
07-322 Nur
ul. Drohiczyńska 2
woj. mazowieckie**

2) podpisowe:

Przewodniczący Rady

Imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Wiceprzewodniczących Rady:

1) nagłówkowe:

**Rada Gminy Nur
07-322 NUR
ul. Drohiczyńska 2
woj. mazowieckie**

2) podpisowe:

Wiceprzewodniczący Rady

Imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady Gmin stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla Rady oraz pieczęcie podpisowe w

brzmieniu:

**Przewodniczący
Komisji.....**

Imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1) nagłówkowe:

**WÓJT GMINY
NUR
woj. mazowieckie**

2) podpisowe:

Wójt

Imię i nazwisko

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

**Wójt Gminy
Nur
woj. mazowieckie**

2) podpisowe:

**Z up. Wójta
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy**

lub też:

1) nagłówkowe:

**Urząd Gminy Nur
ul. Drohiczyńska 2
07-322 Nur
tel.....
Nr ident. 000544415**

2) podpisowe:

**Z up. Wójta
imię i nazwisko
Kierownik Referatu**

.....

7. Pieczęcie nagłówkowe w sprawach należących do kompetencji sołectw i rad sołeckich:

**RADA SOŁECKA
Sołectwo
Gmina NUR**

**SOŁECTWO
Przewodniczący Rady Sołeckiej
SOŁTYS
Gmina Nur**

OPIS TECZKI AKTOWEJ

pełna nazwa komórki organizacyjnej

symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt
(w przypadku wydzielenia określonych
spraw z danej klasy dodatkowo numer
sprawy, który stał się podstawą wydzielania
grupy spraw)

kategoria archiwalna

pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i rodzaj dokumentacji
występującej w teczce

rok założenia teczki i numer tomu jeżeli
akta spraw przyporządkowane do tego samego
symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym
roku obejmują kilka teczek

Zasady używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w przypadkach szczególnych

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową organu gminy załatwiającego sprawę.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt. 1, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
4. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt. 3, powinna określać organ gminy, z którego upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
5. W przypadku załatwiania spraw przekazanych w drodze porozumienia przez organ administracji publicznej do prowadzenia przez organ gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
6. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 5, powinna określać organ, w którego imieniu sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego do załatwiania spraw.

Przyjmowanie korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje Sekretariat rejestrując ją w Rejestrze Przesyłek Przychodzących.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przy otwarciu koperty 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.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych 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 zawartości.
6. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływu.
8. Po wykonaniu ww. czynności i zarejestrowaniu w Rejestrze Przesyłek Przychodzących korespondencję Sekretarzowi Gminy w celu zadekretowania.

Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma do wysłania przygotowuje każdy pracownik wysyłający pismo:
 - 1) sprawdzając, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki, w razie stwierdzenia braków pismo uzupełnia,
 - 2) na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
 - 3) pracownicy przygotowujący pismo do wysłania, umieszczają je w kopercie z adresem, kopertę należy ostemplować pieczęcią Urzędu Gminy oraz opłata pocztowa skredytowana. W razie potrzeby na kopercie umieszcza się pieczętę "polecony" "priorytet", "ekspres". Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 - 4) wysyłkę pisma każdy pracownik rejestruje w rejestrze przesyłek wychodzących i przekazuje do wysłania.

Postępowanie z aktami Rady Gminy

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy, jeżeli postanowienia niniejszego załącznika nie stanowią inaczej.
2. Sprawy związane z organizacją sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji, a także akty tych organów sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Radę Gminy.
4. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, a protokoły komisji - cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.
6. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
7. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami. Na początku książki znajduje się spis numerów protokołów oraz daty ich odbycia.
8. Na stanowisku ds. obsługi rady i działalności gospodarczej prowadzi się następujące rejestry:
 - uchwał Rady Gminy,
 - wniosków Komisji Rady Gminy,
 - interpelacji i wniosków radnych wpływających w okresie między sesjami.