

**ZARZADZENIE Nr 120.12.2011
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI
z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

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

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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy w Załuskach 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 zostają wprowadzone szczegółowe procedury wewnętrzne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym lista przesyłek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski


Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120. 12 . 2011
z dnia 19 kwietnia 2011 roku

Zasady obowiązujące w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach.

I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. 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,
 - 3) korespondencji z klauzulą : zastrzeżone, poufne, tajne, które przekazuje do pracownika urzędu wyznaczonego do rejestracji takiej korespondencji,
 - 4) kopert z ofertami dotyczącymi postępowań przetargowych, które po opatrzeniu pieczęcią wpływu, wpisaniem godziny złożenia(wpływu) przekazuje się do pracownika ds. zamówień publicznych.
2. 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 podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
3. Po otwarciu koperty przez Kancelarię Ogólną Urzędu 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 Kancelaria Ogólna dołącza 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.
6. Kancelaria ogólna rejestruje pisma wpływające do Urzędu Gminy nadając im kolejny numer w rejestrze. Każde zarejestrowane pismo powinno być opatrzone pieczęcią, której treść powinna zawierać : Urząd Gminy w Załuskach, data, nr....., liczba załączników.
7. Rejestr korespondencji przychodzącej do Urzędu powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) kolejny nr z rejestru
 - 2) data wpływu do urzędu (adnotacja o formie doręczenia: osobiście, przesyłka polecona, za

zwrotnym poświadczeniem odbioru)

- 3) dane nadawcy
 - 4) zwięzła informacja czego dotyczy pismo wraz z numerem pisma nadawcy,
 - 5) po dekretacji nazwisko pracownika urzędu odpowiedzialnego za realizację,
 - 6) pokwitowanie odbioru korespondencji z kancelarii.
8. Dopuszcza się prowadzenie rejestru w postaci dokumentu elektronicznego, którego wydruki umieszcza się w segregatorze. Na wydrukach kwitują odbiór pracownicy oraz dokonują adnotacji pracownicy kancelarii ogólnej.
9. Kancelaria Ogólna zarejestrowane pisma przekazuje do pracownika Sekretariatu Wójta, gdzie są przedkładane do dekretacji. Dekretacji dokonuje Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu. Przy dekretacji stosuje się następujące zasady:
- 1) wpisuje się nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
 - 2) przy wpisaniu dwóch lub więcej nazwisk oznacza to, że osoby te są winne współdziałać przy realizacji zadania (lub powinny się z treścią pisma zapoznać) z tym, że umieszczona jako pierwsza jest wskazana jako prowadząca sprawę,
 - 3) pod nazwiskiem umieszcza się adnotację co do sposobu załatwienia sprawy,
 - 4) podpis osoby dekretującej.
10. Po dekretacji pracownik Sekretariatu Wójta przekazuje pisma do Kancelarii Ogólnej, gdzie są do każdego zarejestrowanego pisma przypisywane nazwiska pracownika, odpowiedzialnego za realizację zgodnie z dekretacją. Odbiór pism zadekretowanych odbywa się w dniu dekretacji. Korespondencję z Kancelarii Ogólnej odbierają pracownicy wyłącznie za pokwitowaniem.
11. Kancelaria Ogólna jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Korespondencję wewnętrzną pracownicy Urzędu przekazują sobie za pośrednictwem Kancelarii ogólnej za pokwitowaniem.
12. Pracownicy urzędu, pisma wysyłane na zewnątrz rejestrują w Kancelarii Ogólnej. Pracownik Kancelarii ogólnej prowadzi rejestr korespondencji zewnętrznej, gdzie wpisuje dane w szczególności:
- a) Nr kolejny z rejestru,
 - b) Data złożenia pisma do wysłania przez pracownika(w przypadku korespondencji pilnej również godzina),
 - c) Rodzaj korespondencji(polecony, za pokwitowaniem odbioru, priorytet, w miejscu, zwykły)
 - d) Oznaczenie pisma z koperty, dotyczące wydziału, nr z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer sprawy.
 - e) Nazwisko pracownika składającego pismo.
 - f) Data zwrotu potwierdzenia odbioru w przypadku takiej korespondencji.
13. Dopuszcza się prowadzenie rejestru w postaci elektronicznego dokumentu, którego wydruki umieszcza się w segregatorze, a podpisy pracowników i adnotacje dodatkowe dokonywane są przez pracownika Kancelarii ogólnej.
14. Pracownik kancelarii ogólnej potwierdzenia odbioru niezwłocznie zwraca pracownikowi Urzędu, który korespondencję rejestrował, umieszczając informacje o przekazaniu w rejestrze.

II. Czynności kancelaryjne sekretariatów

1. Pracownik sekretariatu wójta prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej na adres e-mail urzędu gminy : ugzaluski@bip.org.pl oraz na skrzynkę podawczą na stronie e-PUAP.
2. Postępowanie z korespondencją elektroniczną podlega takim samym zasadom jak korespondencja papierowa.
1. Pracownik Sekretariatu Wójta oraz Biura Obsługi Rady Gminy przyjmuje dokumenty przekazane przez pracowników w celu ich podpisania przez Wójta, Przewodniczącego Rady.
2. Dokumenty po podpisaniu przekazywane są przez pracownika sekretariatu do pracownika urzędu, który dokumenty sporządził.

III. Rejestracja spraw.

1. Rejestracji spraw dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za ich realizację.
2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 1**.
4. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu.
Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
5. Pracownik urzędu 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.
6. 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 Sekretarzem Gminy.
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.
7. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 2) rejestr projektów uchwał,
 - 3) rejestr zarządzeń Wójta Gminy, jako organu
 - 4) rejestr zarządzeń Wójta Gminy, jako kierownika urzędu (zarządzenia wewnętrzne)

- 5) rejestr skarg i wniosków
 - 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
 - 7) rejestr stałych wyborców
 - 8) rejestr podań i zaświadczeń w zakresie opłat i podatków lokalnych
 - 9) rejestr jednostek organizacyjnych gminy
 - 10) rejestr instytucji kultury,
 - 11) rejestr niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego
8. W urzędzie prowadzone są następujące ewidencje:
- 1) ewidencja działalności gospodarczej,
 - 2) ewidencja decyzji (nakazów płatniczych) w zakresie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego osobom fizycznym i prawnym,
 - 3) ewidencja zaświadczeń w zakresie spraw podatkowych,
 - 4) ewidencja decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy,
 - 4) ewidencja podatników i inkasentów,
 - 5) ewidencja tytułów wykonawczych zobowiązań podatkowych,
 - 6) ewidencja tytułów wykonawczych zobowiązań alimentacyjnych,
 - 7) ewidencja porządkowa nieruchomości,
 - 8) ewidencja dróg gminnych,
 - 9) ewidencja gruntów gminnych,
 - 10) ewidencja budynków i mieszkań gminnych oraz gminnych budowli,
 - 11) ewidencja gminnych studni głębinowych,
 - 12) ewidencja gminnych wodociągów,
 - 13) ewidencja gminnych obiektów sportowych,
 - 14) ewidencja ludności

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 aktami sprawy przedkłada aprobującemu (bezpośredniemu przełożonemu).
Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi.
Na tej podstawie osoba załatwiająca sprawę przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.

3. **Pismo załatwiające sprawę** powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową urzędu lub organu,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego pismo),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
4. **Pismo (ad akta)** pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:
 - 1) odręczny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) w postępowaniach administracyjnych, jeżeli sprawa tego wymaga termin wznowienia sprawy iub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
5. **Dodatkowo na piśmie** ad akta powinno znaleźć się :
 - 1) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „priorytet" itp.,
 - 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników (Zał. ..), na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr...),
 - 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Do wiadomości" -
 - 4) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia ..."); określenia tego używa się wyłącznie gdy charakter sprawy tego wymaga.
Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu ponaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.
6. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
7. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania wydziału, 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, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektora wydziału z upoważnienia nie powinny mieć komputerowo wstawionej daty (oznaczenia dnia).
Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo.
Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (np. Załuski, 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".
11. Przy sporządzaniu kopii 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, oraz pieczęć nagłówkową Urzędu.

Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.

12. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy w Załuskach 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 zgodnie z wzorem zawartym w **załączniku nr 2**).
14. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez Kancelarię Ogólną dnia następnego.

V. Korespondencja okolicznościowa/kurtuazyjna, pisma przewodnie.

1. W celu ujednoczenia wzorów blankietów korespondencyjnych wprowadza się wzór blankietu korespondencyjnego dla Urzędu Gminy w Załuskach zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**.
2. Blankiet korespondencyjny stosuje się do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym oraz pism przewodnich wysyłanych przez Urząd Gminy w Załuskach z podpisem Wójta Gminy Załuski, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Wydziału lub upoważnionego przez Wójta pracownika Urzędu Gminy.
3. Na okolicznościowych blankietach korespondencyjnych w treści pisma używamy czcionki Arial o wielkości 12, natomiast w części dotyczącej oznaczenia adresata - czcionki arial pogrubiony o wielkości 14.
4. W piśmie okolicznościowym/kurtuazyjnym nie należy zamieszczać, napisanych komputerowo, zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu tj.: np.: „Szanowny Panie Ministrze”, „Łączę wyrazy szacunku”, „z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.
5. W przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

VI. Stosowanie pieczęci

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa **załącznik nr 4**.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Wójta Gminy Załuski”.

Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Wójta Gminy Załuski” podpisuje tylko Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownicy obsługujący interesantów Urzędu,

posiadający stosowne upoważnienie i posługujący się pieczęcią z „up. upoważnienia Wójta Gminy Załuski”.

Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest pisemne upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Wójta Gminy Załuski.

W pieczęciach popisowych nie używa się tytułu zawodowego pracownika.

3. 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 wydziału lub pracownika.

Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania stawia się pieczętkę następującej treści : „decyzja niniejsza jest ostateczna Załuski, dnia” w miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczną (tj. dzień następujący po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom) po czym uprawniony pracownik składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.

4. 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.
5. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

VII. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do Kancelarii Ogólnej Urzędu przez pracowników Urzędu.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do Kancelarii Ogólnej:
 - 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 do Kancelarii Ogólnej po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
4. Zabrania się przesyłania między jednostkami organizacyjnymi gminy korespondencji Urzędu za pośrednictwem zewnętrznych operatorów usług pocztowych.
5. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej, poinformować o tym fakcie pracowników Kancelarii Ogólnej, celem zabezpieczenia środków finansowych na opłacenie wysyłki.
6. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika Kancelarii Ogólnej.

7. „ Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do Kancelarii Ogólnej.
8. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną,
 - 6) za pośrednictwem poczty.
9. Pisma przeznaczone do wysłania przez Kancelarię Ogólną :
 - 1) Kancelaria potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 12.00 i 12.30),
 - 2) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
 - 3) 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,
 - 4) 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, 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 zwykle,
 - d) pieczęć Urzędu należy umieścić na odwrocie 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 komórki organizacyjnej wysyłającej korespondencję,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.
 - 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie jej Kancelarii Ogólnej
10. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem poczty służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

11. Komórki organizacyjne Urzędu informują Kancelarię Ogólną, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Kancelaria Ogólna zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze przesyłek kurierskich, powiadamia niezwłocznie departament zainteresowany, który odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.
12. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez Kancelarię Ogólną wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Kancelarii Okólnej(tj.: określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

Wzory pieczęci nagłówkowych i popisowych stosowanych w Urzędzie.

1) w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

nagłówkowe:

WÓJT GMINY ZAŁUSKI
Załuski 67, 09-142 Załuski

podpisowe:

Wójt
(imię i nazwisko)

2) w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:

A)

nagłówkowe:

WÓJT GMINY ZAŁUSKI
Załuski 67, 09-142 Załuski

podpisowe:

z up. Wójta
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

lub **SKARBNIK GMINY**
imię i nazwisko

z up. Wójta
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

lub **SEKRETARZ GMINY**
imię i nazwisko

z up. Wójta
imię i nazwisko
Dyrektor WRPG

B) lub też:

nagłówkowe:

URZĄD GMINY W ZAŁUSKACH
Załuski, 67, 09-142 Załuski

podpisowe:

Wójt
(imię i nazwisko)

z up. Wójta
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

lub **SKARBNIK GMINY**
imię i nazwisko

z up. Wójta
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

lub **SEKRETARZ GMINY**
imię i nazwisko

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Dyrektor Wydziału lub

z up. Wójta
imię i nazwisko
inspektor

3) w korespondencji wewnętrznej :

nagłówkowa :

URZĄD GMINY W ZAŁUSKACH
WYDZIAŁ.....

podpisowa :

Dyrektor Wydziału

.....
imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko
lub

SEKRETARZ GMINY
imię i nazwisko

4) w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

nagłówkowa:

RADA GMINY ZAŁUSKI
adres

podpisowa:

PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

LUB

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

Wzór formularza spisu spraw

rok (oznaczenie komórki organizacyjnej) (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) (hasło klasyfikacyjne wykazu akt)			
L.p.	Tytuł (zwięzła treść sprawy)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualna inf. o sposobie załatwienia sprawy)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1.						

Urząd Gminy w Załuskach

ABC.2222.1.2011

Załuski,..... marca 2011r.

Wojewoda Mazowiecki

W odpowiedzi na pismo Wasz znak.....





Urząd Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

Nr tel. centrali: 23 6619013, 23 66 19120, 23 6619146, 23 6619096, 23 6619575,
23 66 19107, 23 6619289

Fax. wew.114

e-mail: ugzaluski@bip.org.pl

www.zaluski.pl

ABC.2222.1.2011

Załuski,..... marca 2011r.

Wojewoda Mazowiecki

W odpowiedzi na pismo Wasz znak.....

Sporządził/ Sprawę prowadzi:

Opis teczki aktowej**Urząd Gminy w Załuskach****Wydział.....**

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

kat. archiwalna
lub kat. B z okresem

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