

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH DLA URZĘDU MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka przyjmowana jest przez pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu.
Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do Sekretariatu Urzędu celem zarejestrowania.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczętka wpływowa wg wzoru:

| |
|---------------------------------------|
| WPŁYNEŁO KANCELARIA OGÓLNA |
| Data |
| Ilość załączników |
| Podpis |

6. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik obsługi Sekretariatu Urzędu wydaje na żądanie składającego pismo.

7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik obsługi Sekretariatu Urzędu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik obsługi Sekretariatu Urzędu sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

8. Pracownik obsługi Sekretariatu Urzędu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,
- 2) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”
- 3) przetargowych,

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

9. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

- 1) wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 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.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

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. Podania przyjęte przez pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu przekazywane są w dniu wpływu do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, który po zapoznaniu się z treścią podania dekretuje je na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
4. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o:
 - 1) komórce organizacyjnej, która będzie realizować sprawę,
 - 2) 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 obsługi Sekretariatu Urzędu, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt 4 jest zobowiązany przekazać kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wyznaczonej informację o konieczności odbioru korespondencji.
7. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
8. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
9. Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka 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 III

Obieg korespondencji wewnętrznej

Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu bez pośrednictwa pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu.

Rozdział IV

Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

1. Sprawę do Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), która zlokalizowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Każdy wniosek (pismo) wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
3. Nadzór nad ESP sprawuje Informatyk Urzędu.
4. Pismo wpływające do urzędu tą drogą jest wydrukowywane przez Informatyka Urzędu i podlega obiegowi opisanemu w niniejszym procesie w rozdziale I.
5. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej wraz z wersją elektroniczną.
6. Odpowiedź dla klienta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
7. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy pamiętać o umieszczeniu podpisu elektronicznego. Wykaz osób posiadających podpis elektroniczny znajduje się w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich na Stanowisku ds. obsługi informatycznej.

Rozdział V

Zasady wysyłania korespondencji

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej 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 raz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracownika zatrudnionego w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich na stanowisku gońca.
2. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
3. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zatrudniony jest goniec, który doręcza przesyłki mieszkańcom na terenie miasta Kazimierza Wielka.
4. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przekazują do pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu.

5. Korespondencja przekazywana do pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu winna być oznaczona (opisana) w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek z wykazem korespondencji listowej wychodzącej z danej komórki organizacyjnej Urzędu (poprzez wpisanie nr sprawy lub nr pokoju) będącego nadawcą owych przesyłek.
6. Przed wysyłką korespondencji pracownik obsługi Sekretariatu Urzędu wykonuje następujące czynności:
 - a) segreguje pisma z podziałem na przesyłki doręczane przez gońca oraz przesyłki doręczane przez pozostałych Wykonawców;
 - b) wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej w przypadku przesyłek wysyłanych poza obszar gminy Kazimierza Wielka – wpisując czytelnie imię i nazwisko adresata, adres oraz nr sprawy.
7. Korespondencja przekazana do pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu po godzinie 9.00 zostaje nadana z Urzędu w dniu następnym.
8. Korespondencja wysyłana przez Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej odbierana jest od pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu przez pełniącego aktualnie dyżur dozorcę w Urzędzie Miasta i Gminy, codziennie do godziny 12.00 i następnie dostarczana do punktu nadania przesyłek konkretnego Wykonawcy (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do Urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych).
9. Przesyłki nadawane za pośrednictwem gońca odbierane są przez niego codziennie od pracownika obsługi Sekretariatu Urzędu.
10. Gонец obowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami Ordynacji podatkowej.
11. Podstawowe informacje dotyczące opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym opisane są w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw pełni koordynator czynności

- kancelaryjnych wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy, którym jest archiwista zakładowy.
3. Obowiązki kierującego komórką organizacyjną w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Procedur przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Pieczęcie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) pieczęć urzędowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA”;
 - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W KAZIMIERZY WIELKIEJ”;
 - c) pieczęć urzędowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych metalowych, tłoczonych 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 Miasta i Gminy Kazimierza Wielka używane są pieczętki:
 - nagłówkowe,
 - imienne (podpisowe),
 - pieczęcie wpływu,
 - pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem itp.).
6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętką.
7. Pieczętki imienne „Z up. BURMISTRZA”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
8. Wzór pieczętki nagłówkowej, imiennej oraz „Z up. BURMISTRZA” został określony w załączniku nr 2 do niniejszych Procedur.
9. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek 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. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczętek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez Naczelnika danego Wydziału.
13. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach. Każdy wtórnik pieczęci oznacza się kolejną numeracją rozpoznawczą.
14. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczętek pracownik odpowiedzialny za obsługę administracyjno - gospodarczą Urzędu dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, która występowała z wnioskiem.
15. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczętki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pieczętkę.
16. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno - gospodarczą Urzędu w celu likwidacji.

Rozdział VIII

Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej klientów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż dwa razy dziennie.
2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z 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 lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. 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.
4. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.
5. Obieg dokumentacji finansowo – księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Załącznik nr 1

do Procedur postępowania w zakresie czynności kancelaryjnych
dla Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA PRZESYŁEK LISTOWYCH W OBRODIE KRAJOWYM

OZNAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

Strona adresowa kopert listowych dzieli się na:

- a) pole nadawcy
- b) pole znaczkowe
- c) pole adresowe
- d) strefę szyfrową.

Pole nadawcy

Przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy (**PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA**), znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – **górną lewą część strony adresowej przesyłki.**

Adres nadawcy powinien znajdować się na każdej przesyłce na wypadek, gdyby przesyłka nie mogła zostać dostarczona. Powinien być równoległy do górnej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. Minimalny odstęp między słowami powinien wynosić jeden znak dla czcionki o kroju o stałej szerokości, lub 2 do 4 mm dla czcionki o kroju proporcjonalnym.

Pole znaczkowe

Przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej: **PIECZĘĆ „OPŁATA POBRANA – TAXE PERCUE...”**, znaczka pocztowego, oznaczenia odcisku maszyny frankującej lub informacja o innej formie opłaty – **górną prawą część strony adresowej przesyłki.**

Pole adresowe

Przeznaczone na umieszczenie adresu adresata **łącznie z aktualnym kodem pocztowym – dolną prawą część strony adresowej przesyłki.**

Informacje zamieszczone w polu adresowym powinny w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie mogą zawierać:

- skrótów;
- niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia).

Adres powinien być:

- umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek,
- równoległy do dłuższej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. **Zalecane kroje czcionek (pismo maszynowe):**

Arial, Times New Roman, Courier, Century, Franklin Gothic medium, Lucida Sans,

Kolor czcionki:

Zaleca się stosowanie czarnego tuszu, który daje największy kontrast między kopertą a drukiem lub pismem.

Czcionka:

Typy czcionek powinny być czyste i ostre. Należy unikać liter pogrubionych, pochylonych, zamazanych, rozmazanych, artystycznych lub skryptowych. Zalecamy czcionki od 12 do 14 punktów. Odległość między liniami powinna wynosić minimalnie 2 mm oraz maksymalnie 6 mm.

Kluczową informacją adresową jest:

Nazwa adresata / Firma

Nazwa ulicy lub miejscowość*, numer domu i mieszkania lub lokalu

Kod pocztowy i nazwa miejscowości (NAZWĘ MIEJSCOWOŚCI należy podać wielkimi literami /kapitałikami/ i bez podkreśleń)

Nazwa kraju (przesyłki międzynarodowe)

Kod pocztowy i nazwa miejscowości:

Kod pocztowy zawsze powinien pojawiać się w adresie jako pierwszy element w tej samej linii, co nazwa miejscowości. W kodzie pocztowym należy stosować myślnik pomiędzy drugą, a trzecią cyfrą. W każdym przypadku przed i po znaku myślnika należy zastosować odstęp w formie spacji.

Kod pocztowy i nazwa miejscowości powinny być zapisane w następujący sposób:

28 – 500 KAZIMIERZA WIELKA

W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej **koperty z przezroczystym okienkiem adresowym**, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, gdy adres jest całkowicie widoczny w polu okienka, a zawartość przesyłki złożona w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno być usytuowane w polu adresowym czyli w **dolnej prawej części strony adresowej koperty**.

W okienku adresowym powinna być umieszczona czytelna informacja identyfikująca adresata przesyłki i nie należy zamieszczać obok lub powyżej danych nadawcy.

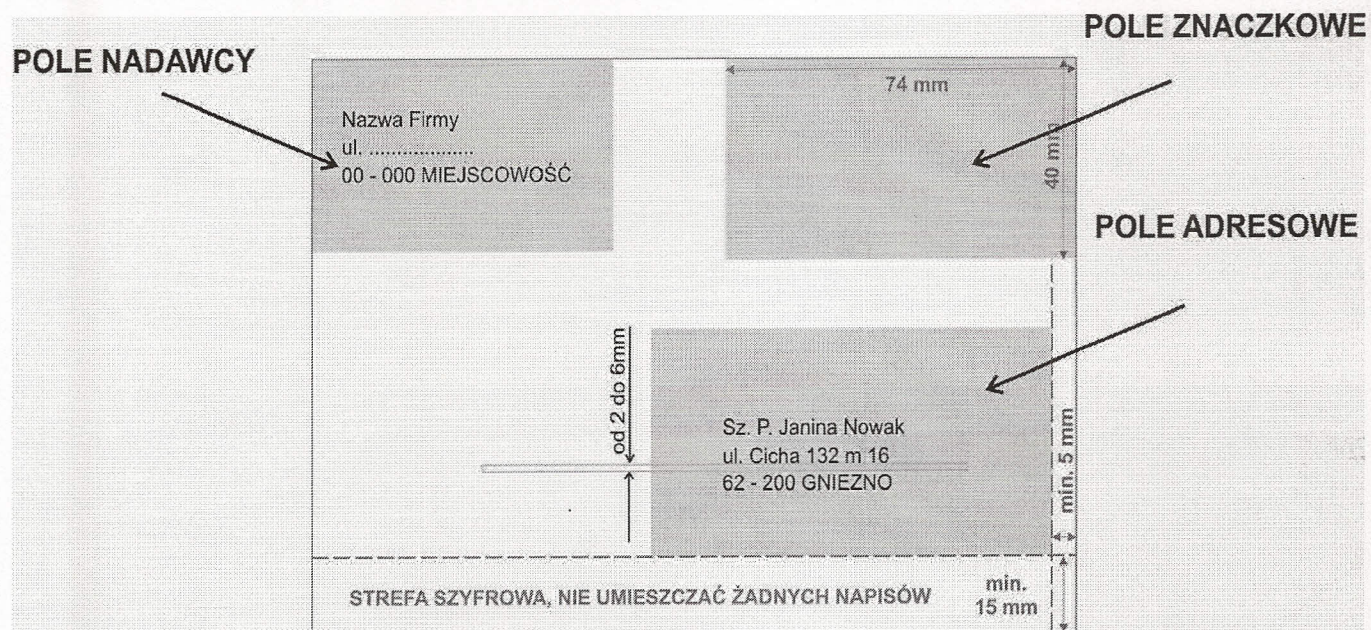
W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

W celu ułatwienia opracowywania przesyłek listowych pod kodem pocztowym, nad strefą szyfrową nie należy umieszczać dodatkowych napisów i znaków tj.: logo nadawcy, kod kreskowy, nr faktury, nr przesyłki, nazwa lub skrót działów, nazwa konkursu, nr i NIP klienta, imię i nazwisko adresata.

Strefa kodowania

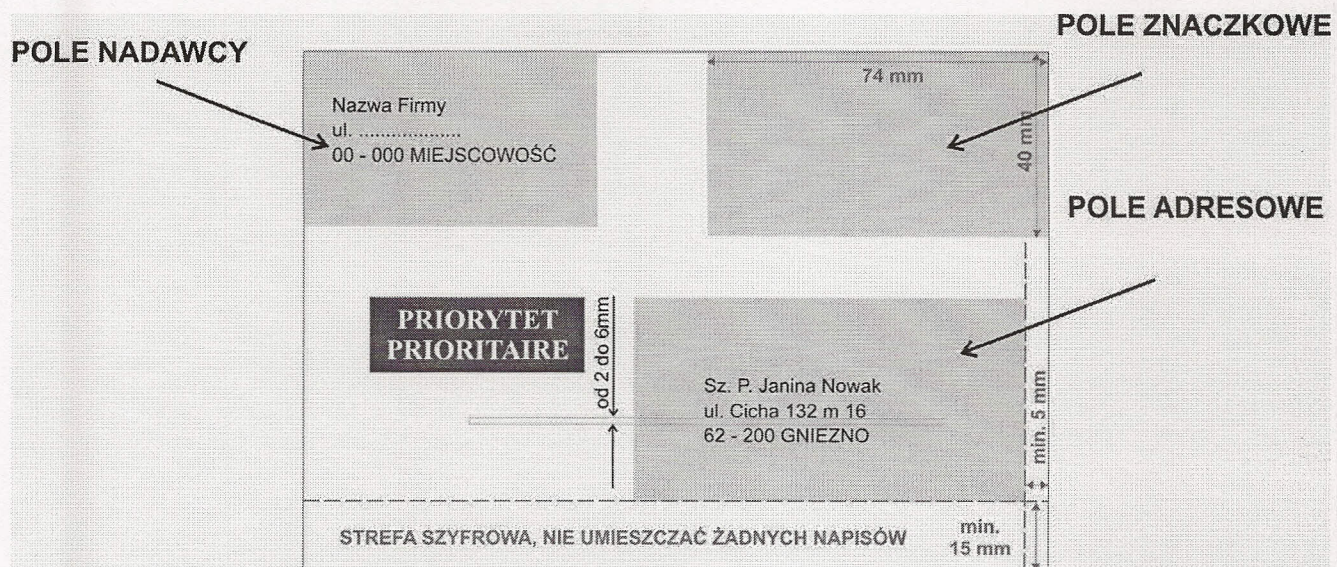
Przeznaczona jest **wyłącznie** do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie należy umieszczać żadnych napisów) – **dolna część strony adresowej przesyłki.**

Wzór prawidłowo zaadresowanej zwykłej przesyłki listowej w obrocie krajowym



Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy.



Wyróżniki – ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU

Pieczęć o treści „**ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU**” lub odręczny napis tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy lub poniżej oznaczenia PRIORYTET.