

WYTYCZNE W ZAKRESIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH I ARCHIWALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYKOCINIE

I. PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, za 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) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie.

§ 2. Ujawnione przy przesyłkach lub w pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy, a pismo opatruje pieczęcią Urzędu Miejskiego i przekazuje się do właściwego Referatu, który zarządzi dalsze postępowanie z przesyłką.

§ 3. Po otwarciu koperty przez Sekretariat sprawdza się:

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

§ 4. 1. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

2. Wzór pieczęci wpływu do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Tykocinie określa załącznik Nr 1.

§ 5. Na poziomie wpływu Sekretariat dołącza do niżej wymienionych 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. Sekreteriat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne Urzędu przekazują sobie za pokwitowaniem.

II. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SEKRETARIACIE URZĘDU

§ 7. 1. W Sekretariacie pracownik przyjmuje od interesantów korespondencję i rejestruje w księdze korespondencyjnej

2. Wzór rejestru przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Tykocinie określa załącznik Nr 2.

§ 8. Po zarejestrowaniu wpływu przekazuje się go do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, który po zapoznaniu się z wpływem dekretuje go i przekazuje właściwemu pracownikowi w celu załatwienia.

III. REJESTRACJA SPRAW

§ 9. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 3.

§ 10. Sprawę rejestruje się tylko 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.

§ 11. Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim przed przystąpieniem do załatwiania – rejestruje jako nową sprawę.

§ 12. 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 wykorzystaniu 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.

§ 13. W Urzędzie Miejskim prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Miejskiej;
- 2) rejestr zarządzeń Burmistrza;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

IV. ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 14. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 15. 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 załatwianie 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.

§ 16. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 17. 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.

§ 18. 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) znak sprawy;
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
- 5) treść pisma;
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 19. 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 lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

§ 20. Dodatkowo na piśmie ad akta powinny znaleźć się:

- 1) wskazówki co do sposobu wysłania 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 kolejne numery załącznika (Zał. ...);

- 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.

§ 21. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 22. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj. „Szanowny Pan/Pani” oraz na końcu np. „Łączę wyrazy szacunku”, „Z poważaniem”.

§ 23. 1. W okolicznościowych/kurtuazyjnych stosowanych przez Burmistrza nie należy zamieszczać napisanych komputerowo zwrotów grzecznościowych na początku pisma oraz na jego końcu np. „Szanowny Panie Ministrze”, „Łączę wyrazy szacunku”, „Z poważaniem”. Takie sformułowania zamieszcza odręcznie osoba podpisująca pismo.

2. W przypadku pism okolicznościowych/kurtuazyjnych wyjątkowo w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

§ 24. Pisma przekazywane do podpisu Burmistrza Tykocina, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika z upoważnienia, nie powinny mieć wstawianej daty (oznaczenia dnia). Datę odręcznie wstawia osoba podpisująca pismo. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (Tykocin, r.).

§ 25. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników należy pamiętać, że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

§ 26. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „do wiadomości” i „otrzymują”.

§ 27. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem stwierdzam”, 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.

§ 28. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Miejskim w Tykocinie lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów Urzędu.

§ 29. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych (opis teczki – załącznik Nr 4).

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

2. Wzór rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu Miejskim w Tykocinie określa załącznik Nr 5.

V. STOSOWANIE PIECZĘCI

§ 31. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 6.

§ 32. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęcie podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią: „Z upoważnienia Burmistrza”.

§ 33. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „Z upoważnienia Burmistrza” podpisuje Zastępca Burmistrza i osoby wydające decyzje administracyjne oraz zaświadczenia, posiadający stosowne upoważnienia i posługujący się pieczęcią „Z upoważnienia Burmistrza”.

§ 34. Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza Tykocina. W pieczęciach podpisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika. Dotychczas używane pieczęci podpisowe, na których widoczne są tytuły zawodowe, nie podlegają wymianie.

§ 35. 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 danej komórki organizacyjnej.

§ 36. Na ostatniej stronie egzemplarza ad akta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wniosek) stawia się pieczęć następującej treści: „Decyzja niniejsza jest ostateczna Tykocin, 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.

§ 37. 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.

§ 38. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

VI. WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

§ 39. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do Sekretariatu Urzędu bezpośrednio przez pracowników.

§ 40. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do Sekretariatu:

- 1) do godziny 13.00 – przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone);
- 2) do godziny 13.30 – listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.

§ 41. Przesyłki dostarczane do Kancelarii po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.

§ 42. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika Sekretariatu.

§ 43. „Przesyłka pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do Sekretariatu.

§ 44. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

§ 45. Pisma przeznaczone do wysłania przez Sekretariat:

- 1) Sekretariat potwierdza wysyłkę pisma pieczęcią „wysłano” z datą wysłania (dotyczy to pism przyjętych do godz. 13.00 i 13.30);
- 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) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej, lewej części koperty, wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie numeru R, listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
 - c) pieczęć Urzędu należy umieścić z prawej strony koperty,
 - d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem 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 Sekretariatowi.

§ 46. Referat Organizacyjny informuje Sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert przetargowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Sekretariat oznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w księdze korespondencyjnej, powiadamia niezwłocznie właściwy Referat, który odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.

§ 47. Przy wysyłce przesyłek kurierskich przez Sekretariat wysyłający obowiązany jest wypełnić specjalny druk dostępny w Sekretariacie (tj. określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia).

VII. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYKOCINIE

§ 48. Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego akt do archiwum zakładowego określa załącznik Nr 7.

§ 49. Wzór formularza wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Tykocinie określa załącznik Nr 8.

Burmistrz
mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

**WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU DO SEKRETARIATU W URZĘDZIE MIEJSKIM W
TYKOCINIE**



BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

**WZÓR REJESTRU PRZESYLEK WPLYWAJĄCYCH DO URZĘDU
MIEJSKIEGO W TYKOCINIE**

[illegible]

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

Wzór formularza spisu spraw

[illegible]

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

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

kat. archiwalna
lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji

Opis teczek aktowej

Urząd Miejski w Tykocinie
Referat/ samodzielne stanowisko pracy

Tytuł teczek – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach

2012-2013

Rok założenia teczek aktowej, uzupełnionego
– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teźce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teźce

Tom

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Chlebowicz

**WZÓR REJESTRU PRZESYLEK WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU
MIEJSKIEGO W TYKOCINIE**

Data wysłanej korespo- ndencji	Do kogo	TREŚĆ wysłanej korespondencji	Nr Korespo- ndencji uprze- dniej	Nr odpowie- dzi na korespo- ndencję wysłaną	Uwagi

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Chlebowski

WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PODPISOWYCH STOSOWANYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYKOCINIE

1)w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Tykocina:

nagłówkowe:

BURMISTRZ TYKOCINA
woj.podlaskie

podpisowe:

BURMISTRZ
(imię i nazwisko)

lub

Z up. BURMISTRZA
(imię i nazwisko)
Z-ca Burmistrza

2)w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza:

podpisowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
(imię i nazwisko)

3)w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

nagłówkowe:

BURMISTRZ TYKOCINA
(adres)

podpisowe:

z up. BURMISTRZA
(imię i nazwisko)
Zastępca Burmistrza

z up. BURMISTRZA
(imię i nazwisko)
Skarbnik Gminy

z up. BURMISTRZA
(imię i nazwisko)
Kierownik ...

4) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI
(adres)

GMINA TYKOCIN
(adres)

5) pieczęcie okrągłe:

o średnicy 3,5 cm z orłem w środku z napisem w otoku

- Urząd Miejski w Tykocinie
- Burmistrz Tykocina
- Urząd Stanu Cywilnego w Tykocinie

o średnicy 2,5 cm

- Urząd Miejski w Tykocinie Ewidencja Ludności

6) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowa:

URZĄD MIEJSKI W TYKOCINIE
Referat
(adres)

podpisowa:

Kierownik
Referatu
(imię i nazwisko)

Inspektor

.....
(imię i nazwisko)

Podinspektor

.....
(imię i nazwisko)

Referent

.....
(imię i nazwisko)

5)w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego:

nagłówkowe:

**RADA MIEJSKA
W TYKOCINIE**

podpisowe:

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tykocinie**

.....
(imię i nazwisko)

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Tykocinie**

.....
(imię i nazwisko)

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

**FORMULARZ WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI
PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W TYKOCINIE**

Data	Nazwa wnioskującego	Wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie przez zamieszczenie we wniosku, co najmniej:		Informacja o sposobie udostępnienia	Imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie	W przypadku osób spoza podmiotu:	
		informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała	dat skrajnych dokumentacji			cel udostępnienia	uzasadnienie

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Chlebowski