ZARZĄDZENIE Nr 0050.48.2012
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 4 kwietnia 2012 r.

w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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

Ustalam wytyczne dotyczące zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wyznaczam Panią Karolinę Gajcy – Podinspektora ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
   1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
   2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie;
   3) współpraca z archiwum państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 3

Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu powierzam Sekretarzowi Gminy**.**

§ 4

Do czasu utworzenia Biura Obsługi Interesanta zadania tego biura wykonuje Sekretariat Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 kwietnia 2012 r.

Dokument przygotowany przez: **Tomasz Jusiński**
Data utworzenia dokumentu: **04.04.2012 r.**

Podpis pracownika:

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.48.2012
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 4 kwietnia 2012 r.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZASAD I TRYBU WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TŁUSZCZU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsze zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, inne niż określone 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 /Dz. U. Nr 14, poz. 67/, dotyczą ogółu spraw załatwianych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.
2. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. W postępowaniu z dokumentami finansowo-księgowymi mają zastosowanie uregulowania ujęte w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§2

1. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
   1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tłuszczu;
   2) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jeden z wydziałów, referatów, biur lub samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
   3) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną ustaloną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14 poz.67);
   4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Tłuszcza, Zastępcę Burmistrza Tłuszcza, Sekretarza Gminy Tłuszcz, Skarbnika Gminy Tłuszcz;
   5) Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat Burmistrza;
   6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tłuszczu.
2. Definicję pozostałych określeń zawiera § 2 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.

§3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
2) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
3) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej itp.;
4) udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział II
Przyjmowanie korespondencji

§4

1. Korespondencję wpływającą do urzędu przyjmuje:
   1) Biuro Obsługi Interesanta, które prowadzi rejestr korespondencji wpływającej wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszych wytycznych. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje korespondencję:
      a) od interesantów,
      b) z poczty,
      c) od kurierów (gońców),
      d) elektroniczną przesłaną na adres: urząd@tluszcz.pl ,
      e) korespondencję przesyłaną faxem,
      f) oferty do konkursów i przetargów;
   2) Sekretariat w zakresie:
      a) korespondencji zadekretowanej i przeznaczonej do załatwienia przez sekretariat,
      b) kierowanej bezpośrednio do Burmistrza,
      c) korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@tluszcz.pl oraz burmistrz@tluszcz.pl przeznaczoną do załatwienia przez sekretariat;
   3) Pracownicy merytoryczni w zakresie podań składanych do protokołu, odnotowując datę przyjęcia, a następnie włączając do akt sprawy;
   4) Urząd Stanu Cywilnego w zakresie wniosków załatwianych „od ręki”;
   5) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie wniosków składanych na specjalnych formularzach, tj.:
      a) zgłoszenie pobytu czasowego,
      b) zgłoszenie pobytu stałego,
      c) zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego,
      d) zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego,
      e) zgłoszenie emigracji czasowej,
      f) wniosek o wydanie zaświadczenia na podstawie danych, zgromadzonych w ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
      g) wniosek o wydanie dowodu osobistego.
2. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do codziennego przeglądania korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną na przydzielone im służbowe skrzynki pocztowe, oraz dokonywania wstępnej selekcji przesyłek mającej na celu oddzielenie spamu. Po dokonaniu wstępnej selekcji przesyłki dziali się na:
   1) mające istotne znaczenie dla załatwienia danej sprawy, które niezwłocznie należy przekazać do Biura Obsługi Interesanta w celu rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających;
   2) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw, które nie podlegają rejestracji.
3. Biuro Obsługi Interesanta otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
   1) korespondencji noszącej znamiona korespondencji prywatnej oraz z adnotacją „do rąk własnych”, którą przekazuje adresatom;
   2) ofert do konkursów i przetargów, które rejestruje się w odpowiednim rejestrze, przystawia pieczęć wpływu na kopercie, nanosi datę i godzinę wpływu, kolejny numer z rejestru oraz podpis osoby przyjmującej, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwej komórce organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru w rejestrze;
   3) zastrzeżonych i poufnych, które przekazuje Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych;

4) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

Rozdział III
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz wewnętrzny obieg akt

§5

1. Za prawidłowe ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek odpowiada Biuro Obsługi Interesanta.
2. Biuro Obsługi Interesanta sprawdza czy korespondencja wpływająca do urzędu nie zawiera pism mylnie skierowanych oraz czy są dołączone wszystkie wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
4. Wszelką korespondencję wpływającą do urzędu, która zgodnie z instrukcją kancelaryjną podlega ewidencjonowaniu, Biuro Obsługi Interesanta rejestruje w rejestrze korespondencji wpływającej oraz opatruje pieczęcią wpływu, nadaje numer z rejestru korespondencji wpływającej, wpisuje liczbę załączników, a następnie osoba przyjmujące składa podpis.
5. Koperty dołącza się do pism:
   1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, deklaracje, informacje podatkowe itp.;
   2) w których brak jest nadawcy pisma;
   3) mylnie skierowanych;
   4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
   5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Po zarejestrowaniu korespondencji Biuro Obsługi Interesanta przekazuje ją Sekretarzowi do dekretacji, a następnie Burmistrzowi oraz Zastępcy Burmistrza do zapoznania się.
7. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
   1) **„p.m.”** – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący pismo powinien w tej sprawie niezwłocznie po jego otrzymaniu, rozmawiać z kierownictwem urzędu przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;
   2) **„p.r.”** – „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić to z kierownictwem urzędu,
   3) **„m.a.”** – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy.
8. Zadekretowaną przez Sekretarza korespondencję Biuro Obsługi Interesanta przekazuje upoważnionym pracownikom komórek organizacyjnych za potwierdzeniem odbioru w rejestrze korespondencji wpływającej.
9. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy, której załatwienie wymaga współdziałania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, w dekretacji (na pierwszym miejscu) wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wskazany w dekretacji koordynuje działania pozostałych uczestników postępowania i odpowiada za załatwienie sprawy. Oryginał pisma trafia do koordynującego zadanie, a dla pozostałych uczestników Biuro Obsługi Interesanta wykonuje i przekazuje kopie pisma. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§6

Wymiana korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionych pracowników. W przypadku gdy istnieje potrzeba potwierdzenia przekazania przesyłki, dokonywane jest ono na przesyłce, przez adnotację „otrzymałem dnia.....” oraz złożenie podpisu przez odbierającego.

§7

Kierownicy przeglądają korespondencję skierowaną do wydziałów i dekretują ją z podziałem na tę, którą załatwiają sami i na tę do załatwienia przez właściwych pracowników z zaleceniami co do sposobu i terminu załatwienia.

§8

W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
1) rejestr uchwał Rady Miejskiej;
2) rejestr interpelacji i wniosków radnych;
3) rejestr wniosków i opinii komisji rady;
2) rejestr zarządzeń Burmistrza;
4) rejestr skarg i wniosków;
5) rejestr upoważnień i pełnomocnictw;
6) rejestr kontroli zewnętrznych;
7) rejestr zamówień publicznych;
8) rejestr umów (wszystkie umowy, w których określono kwotowo wartość świadczenia, dla celów zaangażowania);
10) inne rejestry, jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

§9

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę: „Za zgodność z oryginałem”, a także datę, imię i nazwisko, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Zgodność kopii pisma lub innego dokumentu z oryginałem stwierdza:
   1) w przypadku pism i dokumentów wytworzonych w urzędzie:
      a) dla celów sądowych lub wymaganych przez organy władzy i administracji – Burmistrz,
      b) faktury, sprawozdania finansowe – Skarbnik,
      c) dla pozostałych spraw - Sekretarz lub Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spaw.
   2) w przypadku pism i dokumentów wytworzonych poza urzędem – Kancelaria Notarialna.
3. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w urzędzie i które są niezbędne do załatwienia sprawy.

Rozdział IV
Rejestracja spraw

§10

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, wzór spisu spraw określa załącznik Nr 2 do wytycznych.

2. 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.
3. Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę.
4. Na piśmie prowadzący sprawę obligatoryjnie nanosi znak sprawy wg następującego wzoru *OSO.0141.15.2012.JK*, którego poszczególne elementy oznaczają:
   4) OSO – symbol komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
   5) 0141 – symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwy dla rodzaju prowadzonej sprawy;
   6) 15 – liczba określająca piętnastą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej OSO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
   7) 2012 – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta;
   8) JK – pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.
5. Zaleca się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych w wieloosobowych komórkach organizacyjnych, których celem jest ułatwianie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej, gdzie sprawy napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok, ale nie zastępują spisów spraw.
6. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między nimi całej nie zapisanej strony, którą należy zgiąć trójkątnie. Numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od poz. 1.

§11

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, bez zbędnej zwłoki.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Jeśli sprawa tego wymaga pracownik uzgadnia wcześniej sposób jej rozwiązania i treść pisma z kierownikiem komórki organizacyjnej, a kierownik komórki z kierownictwem urzędu.
4. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu.
5. Zakres kompetencji w sprawie aprobaty i podpisywania pism, dokumentów i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zakresy zadań i obowiązków pracowników oraz upoważnienia Burmistrza.
6. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu podpisuje je lub przedkłada do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej albo zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi do poprawy.
7. W razie braku aprobaty pracownik sporządza projekt zgodnie ze wskazówkami aprobującego i ponownie przedkłada go do aprobaty.
8. W ramach udzielonych upoważnień pracownicy samodzielnie decydują o sposobie załatwienia spraw typowych, nie budzących wątpliwości – w takim przypadku aprobata nie jest wymagana.
9. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych. Opis teczki aktowej określa załącznik Nr 3 do wytycznych.

§12

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być sporządzone na papierze firmowym wprowadzonym do stosowania odrębnym zarządzeniem i powinno zawierać:
   1) znak sprawy;
   2) datę sporządzenia pisma;
   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 i pieczęć imienną podpisującego;
   7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
   8) imię i nazwisko, telefon służbowy oraz email osoby prowadzącej sprawę.
2. Wzór pisma załatwiającego sprawę określa załącznik Nr 4 do wytycznych.
3. Pozostający w aktach sprawy egzemplarz pisma załatwiającego sprawę powinien ponadto zawierać podpis oraz pieczątkę imienną pracownika, a przypadku podpisu przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza również podpis i pieczątkę imienną kierownika komórki organizacyjnej (z lewej strony pod treścią pisma).
4. Przy sporządzaniu pism należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
5. Do akt postępowania administracyjnego oraz podatkowego należy obowiązkowo załączać metryki sprawy, których wzory oraz sposób prowadzenia określa odpowiednio: rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

§13

Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IV
Wysyłanie korespondencji

§14

1. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w komórkach organizacyjnych.
2. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w następujący sposób:
   1) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty z czego:
      a) <u>pierwszy wers,</u> to nazwa adresata (imię i nazwisko bądź nazwa instytucji),
      b) <u>drugi wers,</u> to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania,
      c) <u>trzeci wers,</u> to kod i nazwa miejscowości;
   2) w górnej części koperty z prawej strony umieszcza się pieczęć pobranej opłaty pocztowej;
   3) w górnej części koperty z lewej strony umieszcza się pieczęć nagłówkową urzędu, a pod pieczęcią nanosi się znak sprawy;
   4) wszelkie informacje dotyczące specjalnego trybu wysłania (np. polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w górnej środkowej części koperty. Listy bez takich adnotacji traktuje się jako przesyłki zwykłe;

5) 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:

   a) pieczęć nagłówkową urzędu,
   b) znak sprawy,
   c) imię i nazwisko adresata, nazwę instytucji,
   d) dokładny adres z kodem pocztowym;

6) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracana komórce organizacyjnej.

3. Przesyłki składa się w Biurze Obsługi Interesanta, który dokonuje wysyłki.
4. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do godz. 10.00.
5. Przesyłki dostarczone do Biura Obsługi Interesanta po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
6. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględniać wymagania wynikające z przepisów szczególnych i KPA biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
   1) przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi;
   2) przesyłki polecone wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o dostarczeniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka zawiera ważne dokumenty;
   3) przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym;
   4) pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym.
7. W przypadku wysyłania korespondencji masowej na terenie gminy należy o zamiarze takim powiadomić z wyprzedzeniem pracownika Biura Obsługi Interesanta w celu zorganizowania doręczania pism.

§15

1. Biuro Obsługi Interesanta prowadzi następujące ewidencje korespondencji wychodzącej:
   1) rejestr korespondencji wychodzącej, którego wzór określa załącznik Nr 5 do wytycznych;
   2) pocztową książkę nadawczą listów zwykłych;
   3) pocztową książkę nadawczą listów poleconych;
   4) pocztową książkę nadawczą listów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Goniec zatrudniony w urzędzie do roznoszenia korespondencji obligatoryjnie prowadzi rejestr listów do doręczenia przez gońca, którego wzór określa załącznik Nr 6 do wytycznych.
3. Korespondencja doręczana przez gońca winna być wpisywana do rejestru w dniu pobrania i rozliczana najpóźniej w dniu następnym po doręczeniu.
4. Korespondencja dostarczana jest przez gońca za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, chyba że potwierdzenie odbioru nie jest wymagane.
5. W kompetencji gońca jest doręczanie korespondencji oraz awizowanie listu w przypadku nieobecności adresata.
6. Zasady awizowania korespondencji określają przepisy KPA.
7. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru korespondencji odebranej przez domownika, sąsiada lub dozorcę domu, który wyraził zgodę na przekazanie korespondencji adresatowi, należy zanotować dane osoby odbierającej, tj.: imię i nazwisko oraz określić kim dla adresata jest domownik (np. syn, córka, teść, itp.) lub z imienia i nazwiska dozorcę domu czy sąsiada.

Jeżeli odbierający na zwrotce nie wpisze daty odbioru, wówczas goniec powinien sam stwierdzić datę doręczenia.

Rozdział V
Opłata skarbowa

§16

1. Wysokość opłaty skarbowej za czynności wykonywane przez urząd, sposób poboru i zwrotu opłaty oraz postępowania ze znakami opłaty reguluje szczegółowo ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187 poz. 1330).
2. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowość pobierania opłaty skarbowej oraz wykonywania czynności z nią związanych.
3. Zapłaty opłaty skarbowej wnioskodawca dokonać może w siedzibie urzędu w oddziale bankowym, który prowadzi obsługę rachunku bankowego urzędu lub przelewem na konto urzędu.

Rozdział VI
Postępowanie z aktami organów gminy

§18

Przepisy ogólne Instrukcji kancelaryjnej i zasady określone w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej i jej komisji oraz Burmistrza, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§19

Sprawy związane z organizacją sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji, korespondencją Przewodniczącego Rady rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§20

Postępowanie z aktami wydanymi przez Burmistrza jako organu wykonawczego gminy oraz Rady Miejskiej jako organu stanowiącego gminy, a w szczególności ich przegotowywanie, ewidencjonowanie, przesyłanie do organów nadzoru, ogłaszanie reguluje Instrukcja postępowania w sprawie obiegu dokumentów w Biurze Obsługi Rady, Statut Gminy Tłuszcz oraz inne akty prawne.

Rozdział VII
Postępowanie z dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

§21

1. Zasady dotyczące przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych określają wytyczne instytucji zarządzającej.
2. Zgodnie z ww. wytycznymi dokumentację projektu należy odpowiednio pogrupować, aby możliwe było łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów w czasie kontroli.

Rozdział VIII
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§30

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw zobowiązany jest koordynator czynności kancelaryjnych.
2. Obowiązki Kierowników Wydziałów w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania przepisów kancelaryjnych przez pracowników poszczególnych wydziałów 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 zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
   5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej oraz wykonywania czynności z nią związanych;
   6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków Kierowników Wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do właściwych pracowników wydziału, którzy prowadzą podręczne, na bieżąco aktualizowane skorowidze przepisów.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

Zasady i tryb wykonywania innych czynności kancelaryjnych nie uregulowanych w niniejszych wytycznych 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 /Dz. U. Nr 14, poz. 67/.

Załącznik Nr 1
do wytycznych

REJEST PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

Lp.	Data wpływu	NADAWCA			Tytuł zwięzłe odniesienie się do treści	Liczba załączników	Komu przydzielono podpis pobierającego	Uwagi
		Nazwa podmiotu	pismo					
			data	znak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 2
do wytycznych

S P I S S P R A W

rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)

L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	sprawy wszczę-	załatw. ostatecz.	

Załącznik Nr 3
do wytycznych

Urząd Miejski w Tłuszczu

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

OSO.0003
(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

A
(kategoria archiwalna)

Tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

2008-2010
(roczne daty krańcowe akt)

Tom I
(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik Nr 4
do wytycznych

Tłuszcz, dnia …….

OSO.0141.15.2012.JK

Adresat pisma

Treść pisma

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisania

Sprawę prowadzi: Jan Kowalski
Tel. (0-29) 75-73-016 w. 200
e-mail: j.kowalski@tluszcz.pl

Podpis i pieczątka
osoby sporządzającej pismo

(tylko na egzemplarzu a/a)

Załącznik Nr 5
do wytycznych

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Lp.	Data przekazania wysyłki do adresatów	Adresat/nazwa zbiorowa adresatów	Znak sprawy	Sposób przekazania przesyłki (list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.)	Uwagi

Załącznik Nr 6
do wytycznych

REJESTR LISTÓW DORĘCZANYCH PRZEZ GOŃCA

Lp.	Data przekazania listu do wysyłki	ADRESAT imię i nazwisko/nazwa firmy	Dokładny adres	Znak sprawy	Awizowano w dniu	Data doręczenia	Uwagi (komu doręczono)