

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

z dnia 14 lutego 2025 r.

**w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne**

Na podstawie § 2 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

wprowadzam Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 15/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy oraz określenia listy rodzaju przesyłek wpływających , które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny
2. Zarządzenie Nr 29/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 8 czerwca 2011 r. w sprawie uszczegółowienia czynności wynikających z Instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Urszula Wołosiewicz

*Załącznik do zarządzenie Nr 16/2025 Wójta Gminy Zaręby
Kościelne z dnia 14 lutego 2025 r. w sprawie zasad wykonywania
czynności kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci w
Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

**ZASADY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ORAZ ZASAD STOSOWANIA
PIECZĘCI
W URZĘDZIE GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Określenia użyte w wytycznych oznaczają:

- 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy
- 2) kancelaria – wewnętrzną komórkę w Referacie Organizacyjnym,
- 3) urząd – Urząd Gminy Zaręby Kościelne,
- 4) kierownik urzędu – Wójt,
- 5) komórka organizacyjna – referat lub samodzielne stanowisko pracy, a także jednostka organizacyjna gminy (w przypadku wpływu korespondencji, która powinna być dostarczona do tej jednostki),
- 6) korespondencja/przesyłka – dokumentację (pismo) otrzymaną lub wysłaną przez urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.),
- 7) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu,
- 8) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z godłem państwa lub herbem gminy pośrodku i nazwą w otoku „Gmina Zaręby Kościelne” lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 9) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 10) referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 11) rejestr – zestawienie spraw w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 12) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez urząd prowadzony, w systemie tradycyjnym,
- 13) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd, prowadzony w systemie tradycyjnym,

- 14) rozporządzenie – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 15) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 16) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 17) system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, zwany dalej EZD,
- 18) teczka aktowa (spraw) – teczka wiązana, służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 19) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 2

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, które rejestruje w systemie tradycyjnego obiegu dokumentów wpisując „koperta oznaczona klauzulą zastrzeżone” i przekazuje do Kancelarii Materiałów Niejawnych,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,
 - 3) oznaczonych jako oferty w zapytaniu ofertowym lub rozeznaniu cenowym oraz oznaczonych jako oferty w konkursach,
 - 4) adresowanych imiennie (o znamionach korespondencji prywatnej).
2. Po otwarciu koperty przez Kancelarię sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego, po czym odsyła się pismo do właściwego adresata;
 - 2) czy dołączone są 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. Na poziomie wpływu kancelaria 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,
 - 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.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma, kancelaria lub komórka organizacyjna do której złożono pismo, wydaje na żądanie składającego pismo.
 6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
 7. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
 8. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, ilość załączników, podpis przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu stanowi **załącznik nr 1** do zasad.
 9. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe walory, na przykład pieniądze, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasetki zamykanej na klucz, a pismo opatruje pieczęcią wpływu i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
 10. Korespondencja wewnętrzna, do czasu wdrożenia systemu EZD, jest przygotowywana i przekazywana za pokwitowaniem adresatom w formie papierowej.
 11. Z zachowaniem formy tradycyjnej (papierowej) sporządza się i przekazuje w ramach korespondencji wewnętrznej następujące dokumenty:
 - 1) projekty aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń) i akty normatywne,
 - 2) projekty porozumień, upoważnień i pełnomocnictw i porozumienia, upoważnienia i pełnomocnictwa.
 - 3) projekty umów i umowy,
 - 4) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez kancelarię.
2. Obowiązkowi rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających nie podlegają:
 - 1) życzenia, zaproszenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 2) niezamawiane przez urząd oferty.
3. Po zarejestrowaniu wpływu korespondencję przekazuje się Sekretarzowi, Zastępcy Wójta lub Wójtowi, który po zapoznaniu się z nią dokonuje jej dekretacji.
4. Dekretujący, przeglądając korespondencję decyduje, którą korespondencję załatwia sam - pozostałą przydziela do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne może umieścić dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, przekazuje się ją do tej komórki, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie oraz do wiadomości do pozostałych komórek organizacyjnych.
 6. Następnie zadekretowana korespondencja zostaje przekazana do kancelarii, skąd trafia do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych za pokwitowaniem.
 7. Przesyłki wewnętrzne kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują sobie bezpośrednio za pokwitowaniem.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej po zapoznaniu się z dokumentacją dokonuje dalszej dekretacji i przekazuje właściwemu pracownikowi, w celu załatwienia.
 9. W przypadku przyjęcia korespondencji od interesanta w komórce organizacyjnej referent niezwłocznie przekazuje ją do rejestracji w rejestrze pism przychodzących w Kancelarii.
 10. Dokumenty przekazane przez komórki organizacyjne do kancelarii w celu ich podpisania przez Wójta – po ich podpisaniu, przekazywane są niezwłocznie przez osobę prowadzącą kancelarię kierownikom komórek organizacyjnych.
 11. W przypadku otrzymania korespondencji błędnie zadekretowanej, należy zwrócić się do osoby dokonującej dekretacji, w celu jej zmiany. Korespondencję ze zmienioną dekretacją należy złożyć na kancelarię celem doręczenia jej do właściwej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

REJESTRACJA SPRAW

§ 4

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru. Spis spraw (zawierający aktualne dane dotyczące przebiegu sprawy), do czasu wprowadzenia EZD prowadzony jest w systemie tradycyjnym. Po wprowadzeniu EZD, po zakończeniu roku kalendarzowego spis spraw podlega wygenerowaniu w systemie EZD, wydrukowaniu w wersji papierowej i odłożeniu do teczki aktowej. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 2 do zasad**.
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. Referent 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. W obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy w górnym prawym rogu pisma.
4. Sprawy niezakończony w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy (oznaczenie roku, który jest częścią znaku sprawy, jest cały czas to samo, mimo, że sprawa jest kontynuowana w dalszych latach).

§ 5

1. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych – opis teczki aktowej stanowi **załącznik nr 3**.
2. Teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy.
3. Nadzór nad prawidłowością zakładania teczek i przypisywania klasyfikacji z jrwa sprawuje archiwista urzędu.
4. Dopuszcza się prowadzenie jednej teczki przez wiele lat, jednak co roku zakłada się nowe spisy spraw. Przykładem może być klasa oznaczona symbolem 0000 opisana w jrwa hasłem „Organizacja Pracy Rady Gminy”. Prowadzący sprawę może prowadzić taką teczkę przez całą kadencję. Przykładowy opis teczki przedstawia **załącznik nr 4**.
5. W celu umożliwienia śledzenia danego rodzaju sprawy w obrębie wspólnej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt pod jakimś istotnym w danym roku czy danym momencie kątem, dopuszcza się wyodrębnienie z danego spisu spraw grupy spraw w celu ich odrębnej rejestracji, przy czym może to nastąpić jedynie zanim te sprawy zostaną wszczęte, tworząc tzw „podteczki”. Przykładem może być klasa oznaczona symbolem 502, opisana w jrwa hasłem „Obsługa organizacyjna wyborów”. Ze względu na planowane w danym roku np. wybory organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wybory prezydenckie, prowadzący sprawy może rejestrować odrębnie sprawy dotyczące wyborów prezydenckich. W ten sposób w spisie macierzystym spraw rezerwuje jedną z liczb porządkowych tego spisu na odrębny zestaw spraw dotyczących wyborów prezydenckich, tworząc „podteczkę” – np. 502.3. – „Obsługa organizacyjna wyborów prezydenckich” wpisując w macierzystym spisie spraw pod numerem 3 - *podteczka „Obsługa organizacyjna wyborów prezydenckich”*, natomiast nadal w spisie macierzystym rejestruje się kolejne sprawy, a w podteczce tworzy odrębny spis spraw. Przykład takiej wyłączonej podteczki z aktami jednej sprawy stanowi **załącznik nr 5**.
6. Ze względu na ilość dokumentacji w danej sprawie możliwe jest wyodrębnienie akt sprawy do odrębnej teczki. W takiej wyłączonej teczce z aktami jednej sprawy nie ma spisu spraw, pozostał on bowiem w teczce macierzystej. Należy jednak odnotować w spisie spraw, że do takiego wyłączenia akt sprawy doszło.
7. Jeżeli zamiarem prowadzącego sprawę jest zgrupowanie w ramach jednej teczki akt spraw zarejestrowanych w różnych teczkach aktowych, oznaczonych różnymi symbolami klasyfikacyjnymi, możliwe jest tworzenie teczek zbiorczych. Przykładem jest klasa 7126 w jrwa, w ramach której można prowadzić teczki dla każdego budynku, lokalu czy mieszkania oddzielnie, odkładając tam akta spraw zarejestrowanych w ramach klas od 7120 do 7125 w zależności od rodzaju pojedynczych czynności względem tych lokali, budynków czy mieszkań.

§ 6

1. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów, 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. Nie zastępują one spisów spraw. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających,

- 2) rejestr przesyłek wychodzących,
- 3) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 4) rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) rejestr skarg i wniosków,
- 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) rejestr ogłoszeń,
- 8) rejestr wniosków i interpelacji radnych
- 9) rejestr petycji,
- 10) rejestr pieczęci,
- 11) rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IV ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 7

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji jako pierwszą wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
3. Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw lub prowadzących poszczególne sprawy.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
5. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu (bezpośredniemu przełożonemu).
6. Aprobujący sprawdza prawidłowość pisma i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi, celem przedłożenia do podpisu.
7. 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) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesyłanych i ponumerowanych załączników, natomiast na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr...),
 - 9) 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";
 - 10) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby prowadzącej sprawę a także telefon kontaktowy;

8. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi. W innych przypadkach należy korzystać z urzędowych blankietów korespondencyjnych określonych w **załączniku nr 6,7,8,9,10**, z uwzględnieniem stosowania:
 - 1) czcionki 12 Times New Roman, styl normalny,
 - 2) pogrubienia w tekście wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
 - 3) pisaną kursywą wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
 - 4) marginesów górnego, dolnego i prawego po 2,5 cm, lewego 3 cm,
 - 5) odstępu między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu),
 - 6) stosowania pisma wyjustowanego,
 - 7) akapitu szerokości jednego skoku tabulatora.
9. Pismo (ad acta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać:
 - 1) podpis osoby przygotowującej pismo oraz aprobującej,
 - 2) wskazówki co do sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „priorytet” itp.,
10. 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 tj.: np.: „Łączę wyrazy szacunku, z poważaniem”.
11. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
12. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „do wiadomości” i „otrzymują”.
13. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki przez kancelarię, dnia następnego.
14. 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 oraz pieczęć nagłówkową urzędu. Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje upoważniony przez Wójta pracownik.
15. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w urzędzie lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez interesantów.

ROZDZIAŁ V

KORESPONDENCJA OKOLICZNOŚCIOWA KURTUAZYJNA

§ 8

W celu ujednolicenia wzorów blankietów korespondencyjnych okolicznościowych wprowadza się następujące wzory druków dla Przewodniczącej/ego Rady Gminy Zaręby Kościelne i Wójta Gminy Zaręby Kościelne:

- 1) do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać wzorów załączniku nr 11;
- 2) w pismach okolicznościowych należy pamiętać o grzecznościowej formie w części wskazującej odbiorcę (adresata) pisma;
- 3) 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 odrębnie osoba podpisująca pismo;

4) w przypadku pism kurtuazyjnych/okolicznościowych w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

ROZDZIAŁ VI STOSOWANIE PIECZĘCI

§ 9

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz wzory pieczęci do podpisu stosowanych w Urzędzie określa **załącznik nr 12**.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci podpisowe osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Wójta Gminy”.
3. Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Wójta Gminy” podpisują tylko osoby posiadające stosowne upoważnienie i posługujące się pieczęcią „z up. Wójta”.
4. W pieczęciach podpisowych nie używa się tytułu zawodowego (mgr) pracownika. Dotychczas używane pieczęci podpisowe, na których widoczne są tytuły zawodowe nie podlegają wymianie.
5. 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 komórki organizacyjnej.
6. Na ostatniej stronie egzemplarza ad acta (pozostającego w aktach sprawy Urzędu), jak również na decyzjach stron postępowania (na ich wnioski) stawia się pieczęć następującej treści: „decyzja niniejsza jest ostateczna Zaręby Kościelne, 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.
7. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, licencja.
8. 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.
9. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII WYSYŁANIE I DORECZANIE KORESPONDENCJI

§ 10

1. Korespondencja do wysyłki z komórek organizacyjnych Urzędu dostarczana jest do Kancelarii przez referentów.
2. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi usług pocztowych tego samego dnia jest dostarczenie korespondencji do kancelarii:
 - 1) do godziny 14.00 - przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone),
 - 2) do godziny 14.30 - listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.

3. Przesyłki dostarczane do kancelarii po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.
4. Zabrania się przysyłania między komórkami organizacyjnymi korespondencji 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 pracownika kancelarii, celem zapewnienia sprawnego przygotowania i przekazania korespondencji operatorowi usług pocztowych.
6. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika kancelarii.
7. „Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu kancelarii.
8. Korespondencja jest przekazywana odbiorcy w takiej formie, w jakiej wpłynęła, o ile odbiorca nie zastrzegł innej formy.
9. Pisma przeznaczone do wysłania przez kancelarię:
 - 1) pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - czwarty wers to, numer pisma wychodzącego z rejestru pism wychodzących,
 - 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 przez Pocztcę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
 - c) pieczęć Urzędu należy umieścić w lewym górnym rogu koperty,
 - d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji,
 - e) na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - pieczęć Urzędu,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.

10. Po wejściu w życie EZD koperty będą drukowane z systemu

11. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła jej wysłanie.
12. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem pracownika urzędu służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.
13. Komórki organizacyjne urzędu informują kancelarię, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwym wpływie ofert w zapytaniu ofertowym lub rozeznaniu cenowym. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie kancelaria zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze pism przychodzących, powiadamia niezwłocznie zainteresowaną komórkę organizacyjną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.

*Załącznik Nr 1 do zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

Stempel wpływu

Urząd Gminy Zaręby Kościelne

KANCELARIA

WPLYNĘŁO

dnia

Nr rej.....Ilość załączników

Podpis

22

6

*Załącznik Nr 2 do zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

rok	symbol komórki organizacyjnej	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		od kogo wpłynęła		data	
			znak pisma	z dnia	wszczęci a ostatecz nego	UWAGI (sposób załatwienia)

*Załącznik Nr 3 do zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

Opis teczki aktowej

Urząd Gminy Zaręby Kościelne
Nazwa komórki organizacyjnej

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

.....
kat. archiwalna lub kat. B z okresem
przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

2024

Rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej
teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

Sygn. archiwalna
(nadaje archiwista)

*Załącznik Nr 4 do zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

Opis teczki aktowej – wieloletniej
(np. na okres trwania danej kadencji organów gminy)

Urząd Gminy Zaręby Kościelne
Nazwa komórki organizacyjnej

.....	
Symbol literowy komórki organizacyjnej	kat. archiwalna lub kat. B z okresem
Symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt	przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

2024-2026

Rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej
teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce

Sygn. archiwalna
(nadaje archiwista)

Opis teczki aktowej- przykład wyodrębnienia podteczki
(w podteczce tworzy się odrębny spis spraw)

Urząd Gminy Zaręby Kościelne Nazwa komórki organizacyjnej		Urząd Gminy Zaręby Kościelne Nazwa komórki organizacyjnej	
(np. ORO.502)	(np. kat. BE5)	(np. ORO.502.3.2024)	(np. kat. BE5)
Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt	kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji	Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt kolejny numer sprawy cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła	kat. archiwalna lub kat. B z okresem przechowywania dokumentacji
Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (np. Obsługa organizacyjna wyborów)		Tytuł podteczki – pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (np. Obsługa organizacyjna wyborów prezydenckich)	
2024		2024	
Rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce		Rok założenia podteczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej podteczce – rokiem najpóźniejszego pisma w podteczce	
Sygn. archiwalna (nadaje archiwista)		Sygn. archiwalna (nadaje archiwista)	

*Załącznik Nr 6 do zasad wykonywania czynności
kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*



WÓJT GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

Zaręby Kościelne, data

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i jrw

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

lub nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Treść pisma

W załączeniu:

1.

Otrzymują:

a/a

Sprawę prowadzi: nr tel. 8627631-..., poniedziałek-piątek w godz. ...-...

 ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne
 tel.: +48 86 2763110; fax: 48 86 2763130
 e-mail: ugzar@post.pl
 www.zarebykoscielne.pl



GMINA ZARĘBY KOŚCIELNE

Zaręby Kościelne, data

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i jrw

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

lub nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Treść pisma

W załączeniu:

1.

Otrzymują:

a/a

Sprawę prowadzi: nr tel. 8627631-..., poniedziałek-piątek w godz. ...-...

 ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne
 tel.: +48 86 2763110; fax: 48 86 2763130
 e-mail: ugzar@post.pl
 www.zarebykoscielne.pl

*Załącznik Nr 8 do zasad wykonywania czynności
kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*



URZĄD GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

Zaręby Kościelne, data

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i jrw

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

lub nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Treść pisma

W załączeniu:

Otrzymują:

a/a

Sprawę prowadzi: nr tel. 8627631-..., poniedziałek-piątek w godz. ...-...



ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne



tel.: +48 86 2763110; fax: 48 86 2763130



e-mail: ugzar@post.pl



www.zarebykoscielne.pl

*Załącznik Nr 9 do zasad wykonywania czynności
kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*



**PRZEWODNICZĄCY/A RADY GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE**

Zaręby Kościelne, data

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i jrw

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

lub nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i RWA

Treść pisma

W załączeniu:

Otrzymują:

a/a

Sprawę prowadzi: nr tel. 8627631-..., poniedziałek-piątek w godz. ...-...



ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne



tel.: +48 86 2763110; fax: 48 86 2763130



e-mail: ugzar@post.pl



www.zarebykoscielne.pl



RADA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

Zaręby Kościelne, data

Znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną i jrw

Pan/Pani

Imię Nazwisko

Stanowisko/funkcja

lub nazwa adresata

Adres linia 1

Adres linia 2

Treść pisma

W załączeniu:

Otrzymują:

a/a

Sprawę prowadzi: nr tel. 8627631-..., poniedziałek-piątek w godz. ...-...



ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne



tel.: +48 86 2763110; fax: 48 86 2763130



e-mail: ugzar@post.pl



www.zarebykoscielne.pl

*Załącznik Nr 11 do zasad wykonywania czynności
kancelaryjnych oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*



WÓJT GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

Zaręby Kościelne, data

Pan/Pani **Imię Nazwisko**

Stanowisko/funkcja

Szanowny/a Pan/i (pisane odręcznie)

Treść pisma

Z poważaniem/Z wyrazami szacunku
(pisane odręcznie)



ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne



tel.: +48 86 2763110; fax: 48 86 2763130



e-mail: ugzar@post.pl



www.zarebykoscielne.pl

*Załącznik Nr 12 do zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz zasad stosowania pieczęci
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

**WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PIECZĘCI PODPISOWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE**

- 1) w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

nagłówkowe:

**RADA GMINY
Zaręby Kościelne**

podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY/A
RADY GMINY
*imię i nazwisko***

**WICEPRZEWODNICZĄCY/A
RADY GMINY
*imię i nazwisko***

**PRZEWODNICZĄCY/A
KOMISJI.....
*imię i nazwisko***

- 2) w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego/ej Rady:

nagłówkowe:

**PRZEWODNICZĄCY/A RADY
Gminy Zaręby Kościelne**

podpisowe:

**PRZEWODNICZĄCY/A
RADY GMINY
*imię i nazwisko***

- 3) w sprawach należących do kompetencji Wójta:

nagłówkowe:

**WÓJT GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE**

podpisowe:

WÓJT
imię i nazwisko

- 4) w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta

nagłówkowe:

**URZĄD GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE
lub
WÓJT GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE**

podpisowe:

Z up. WÓJTA
imię i nazwisko
STANOWISKO

- 5) w korespondencji wewnętrznej:

nagłówkowa:

**URZĄD GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE**

podpisowa:

STANOWISKO
imię i nazwisko

- 6) w sprawach należących do kompetencji Sołtysów

**SOŁECTWO NAZWA SOŁECTWA
GMINA ZARĘBY KOŚCIELNE
SOŁTYS**

