

Zarządzenie wewnętrzne Nr 2...

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie

z dnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej

§ 1

Wprowadza się instrukcję kancelaryjną, mającą na celu określenie przyjmowanie, rejestrowanie i obiegu dokumentów w placówce.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej sprawuje kierownik jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature, possibly "Jabe", is written next to a vertical line that serves as a stamp or separator.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina” zwanym dalej Domem.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, rejestry, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 2) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu,
 - 3) dekretacja – skierowanie sprawy do odpowiedniej osoby lub komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
 - 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis wyroku, nakaz zapłaty, orzeczenia itp.),
 - 5) dokument poufny – stanowiący tajemnice służbową Domu,
 - 6) komórka organizacyjna – dział, jak też samodzielne stanowisko pracy lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Domu,
 - 7) kancelaria lub sekretariat – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiający sprawy obsługi kancelaryjnej, obsługę organizacyjną kierownika zakładu, lub kierowników komórek organizacyjnych ,
 - 8) kierownik – kierownik Domu,
 - 9) korespondencja – każde pismo wpływające lub wysłane przez Dom,
 - 10) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
 - 11) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna,
 - 12) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - 13) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - 14) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej lub pracownika i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

23) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej lub pracownika i do określonej grupy spraw.

§ 3

1. Przyjmuje się następujący sposób znakowania spraw:
 - 1) dla pism finansowych i pozostałych służbowych ustala się znak:
ŚDS/numer pisma/ dwie ostatnie cyfry roku;
 - 2) dla pism dotyczących spraw osób oczekujących i podopiecznych ustala się znak:
I.O.P / numer pisma/ dwie ostatnie cyfry roku.

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie rozumiane jako potwierdzenie odbioru podpisem w dzienniku lub rejestrze korespondencyjnym korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom.
2. Czynności kancelaryjne w Domu wykonują:
 - 1) kancelaria, sekretariat lub upoważniony pracownik,
 - 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy,
 - 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 5

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sprawdza się prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej,
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, 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.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma dokonuje się na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. Pracownik przyjmuje korespondencję oraz rejestruje ją w dzienniku korespondencji.
Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 1. (ksero książki)
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w miarę możliwości w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania (zał. nr 2). W jej obrębie, pracownik umieszcza numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji oraz podpis osoby wykonującej czynności kancelaryjne.

§ 6

1. Rejestracji nie podlegają:
 - 1) faktury,
 - 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 4) zaproszenia, życzenia, podziękowania.

§ 7

1. Zarejestrowaną korespondencję, przekłada się kierownikowi Domu celem dekretacji, następnie doręcza się ją osobom wyznaczonym przez kierownika do załatwienia sprawy.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) więcej niż jednej osoby, należy wykonać kserokopię pisma w ilości odpowiadającej liczbie osób wyznaczonych.

§ 8

1. W Domu prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) wykaz zarządzeń kierownika Domu,
 - 2) wykaz umów z podmiotami gospodarczymi,
 - 3) wykaz umów zlecenia oraz umów o dzieło,

Rozdział III Załatwianie spraw

§ 9

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
2. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się odpowiednią notatkę informującą o sposobie jej załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis pracownika
3. Przy załatwianiu pisemnym sporządza się projekt pisma, na podstawie którego wykonuje się czystopis.
4. Projekt pisma powinien zawierać:
 - 1) znak pisma, np. ŚDS. I.O.P / numer pisma/ dwie ostatnie cyfry roku
 - 2) nazwę instytucji,
 - 3) dokładny adres w pełnym brzmieniu ; nie należy adresować pism do urzędników, instytucji i przedsiębiorstw na nazwisko pracownika /imiennie/ z wyjątkiem pism w uzasadnionych przypadkach,
 - 4) wyraz „pilne”, „bardzo pilne” – z prawej strony i podkreślony,
 - 5) cechę poufności, jeśli pismo poufne jest wyrażone słowem „poufne” /z prawej strony i podkreślone/,
 - 6) treść pisma,
 - 7) ilość załączników,
 - 8) datę sporządzenia projektu i podpis pracownika.
5. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. W odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.
7. Jeżeli pismo jest skierowane jednocześnie do kilku adresatów należy wymienić pod treścią pisma z lewej strony wszystkich odbiorców lub symbole rozdzielnika.
8. Projekt pisma po akceptacji kierownika zakładu powinien zostać przygotowany do podpisu w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
9. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie – do podpisania.

§ 10

1. Pismo wychodzące powinno być sporządzone na papierze firmowym (zał. nr 3) lub opatrzone pieczęcią nagłówkową Domu i zawierać:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 4) określenie odbiorcy,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne”, itp. (z lewej strony pod treścią pisma)
- 3) Jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, należy umieścić pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „do wiadomości” adresy tych instytucji lub osób.

Rozdział IV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 11

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 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 i kasowania znaczków,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej właściwego do spraw organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów, które powinny być na bieżąco aktualizowane.

Rozdział V

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 12

1. Akta pozostają w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
2. Po upływie tego okresu komórki organizacyjne dokonują przekazania ich do składnicy akt.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt ustala terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne do składnicy akt.
4. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do składnicy akt następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spis sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa otrzymuje składnica akt, trzeci komórka zdająca akta.
5. Komórka zdająca akta sporządza spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ustalonej w wykazie akt. Spisy podpisuje kierownik Domu – po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są należycie uporządkowane.
6. Składnica akt przyjmuje akta tylko kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.

Rozdział VI

Przekazywanie akt kategorii B na makulaturę

§ 13

1. Akta i materiały zaliczone do kategorii B z chwila ich wykorzystania lub też po upływie okresu wyznaczonego na przechowanie, komórki organizacyjne przekazują je do zbiornicy makulatury według trybu ustalonego z właściwym Archiwum Państwowym.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Jabe' or similar, written in a cursive style.

Zał. nr 3



**ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
W LUBLINIE**

20-201 LUBLIN, ul. KALINOWSZCZYŻNA 84,

TEL. (0-81) 466 55 92

Lublin dn.

ADRESAT

Znak: ŚDS. I.O.P. nr pisma.11

TREŚĆ PISMA

PODPIS KIEROWNIKA

DO WIADOMOŚCI: