Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr 59/2014 z dnia 30.12.2014 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ŁUKOWIE

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne sekretariatu
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział VII	Załatwianie spraw
Rozdział VIII	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział IX	Przechowywanie akt
Rozdział X	Przekazywanie akt do archiwum
Rozdział XI	Powielanie i publikowanie
Rozdział XII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XIII	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w OSiR w Łukowie.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) **jednostka** – jednostkę organizacyjną,
2) **dyrektor** – kierownika jednostki,
3) **osoby funkcyjne** – pracowników jednostki, którym powierzono stanowiska kierownicze,
4) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
5) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora jednostki,
6) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
7) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
8) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub przez nią wysłane,
9) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, o itp., a także otrzymywane i pisane e-maile itp.,
10) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
11) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawd0wość określonych w nim zdarzeń bądź danych
12) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
13) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji,
14) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw w formie pisemnej,
15) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
16) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
17) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
18) **nośnik informatyczny** – płytę CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
19) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
20) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

§ 3.

Przez Kodeks należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.)

§ 4.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
   2) sporządzanie kserokopii pism,
   3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
   4) obsługa poczty elektronicznej itp.,
   5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
2. Czynności kancelaryjne w jednostkach wykonują:
   1) sekretariat,
   2) kierownicy, referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danych spraw,

Rozdział II
Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 5.

1. Korespondencję służbową przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Sekretariat wpisuje do rejestru i po dekretacji przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
3. Nie przyjmuje się żadnej korespondencji prywatnej.
4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Przesyłki specjalnego rodzaju (e-maile, paczki, przesyłki wartościowe i in.) sekretariat wpisuje do rejestru i po dekretacji bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.4, z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie przesyłek służbowych, które przekazuje adresatom,
   2) wartościowych, lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
7. Po otwarciu koperty stwierdza się:
   1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
   2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
12. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1–11, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III
Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 6.

1. Dyrektorowi sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
   1) adresowaną do dyrektora,

2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
3) zastrzeżoną dla dyrektora,
4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania jednostki,
5) skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki lub jej pracowników,
6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontrolne.

2. Pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:
1) imiennie do nich adresowaną,
2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
3) zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

Rozdział IV
Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 8.

Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji oraz przekazuje odpowiednio: dyrektorowi, z-cy dyrektora lub pozostałym osobom funkcyjnym.

§ 9.

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, z-cę dyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne,
2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników.

2. Korespondencję, o której mowa powyżej, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział V
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10.

1. Dyrektor, wicedyrektor lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:
1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.

2. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty określone w regulaminie organizacyjnym.

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział VI
Wewnętrzny obieg akt

§ 11.

Obieg dokumentów między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 12.

Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

§ 13.

1. Nie podlegają rejestracji:
1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów.

Rozdział VII
Załatwianie spraw

§ 14.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
1) odręczną,
2) korespondencyjną,

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta pisma załatwiającego sprawę.

§ 15.

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 dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 16.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu wychodzącego na zewnątrz firmy należy umieścić pod tekstem klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, pieczątkę imienną, podpis dyrektora jednostki lub osoby do tego upoważnionej.

§ 17.

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent przygotowuje pismo, które przedkłada do podpisu dyrektorowi. Po podpisaniu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 18.

1. 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 adresatem,
   5) treść pisma,
   6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
   1) pod treścią załatwienia, z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników (zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr ... do pisma znak ...),
   2) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
   3) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 19.

Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

Rozdział VIII
Wysyłanie i doręczanie pism
§ 20.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   1) przesyłką listową,
   2) dostarczoną przez pracownika OSiR,
   3) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania – pracownik sekretariatu:
   1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
   2) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
   3) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
   4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
   1) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
   2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie po ich podpisaniu do odbiorcy.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony, express, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 21.

Do doręczenia bezpośrednio adresatom niektórych terminowych pism miejscowych, służy kopia pisma na której adresat kwituje odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują: Kodeks *postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne.*

Rozdział IX
Przechowywanie akt
§ 22.

Akta spraw przechowuje się w jednostce i w archiwum zakładowym.

Rozdział X
Przekazywanie akt do archiwum

§ 23.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi składnice akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum.

§ 24.

W razie likwidacji jednostka likwidowana przekazuje protokolarnie dokumentację jednostce przejmującej sprawy jednostki.

Rozdział XI
Powielanie i publikowanie
§ 25.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie dyrektora lub osoby funkcyjnej.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
   1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
   2) format,
   3) nakład.

Rozdział XII
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
§ 26.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostkach, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 27.

1. Korzystanie z informatyki w jednostce obejmuje:
   1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust 3,
   2) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
   3) udostępnienie upoważnionym pracownikom:
      a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
         - edytorów tekstów,
         - arkuszy kalkulacyjnych,
         - baz danych,
         - programów graficznych,
         - oprogramowania antywirusowego
      b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
         - prawnych,
         - baz adresowych,
         - baz danych statycznych,
   4) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie jednostki,
   5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
   6) monitorowania i kontroli realizacji poleceń dyrektora,
   7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
   8) umieszczania na stronach internetowych aktualizowanych informacji o placówce.
2. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce.

Rozdział XV
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
§ 28.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
   1) prawidłowości prowadzenia rejestrów oraz teczek,
   2) prawidłowości załatwiania spraw,
   3) terminowości załatwiania spraw,
   4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
   5) prawidłowości pobierania opłat,
   6) prawidłowego stosowania pieczęci,
   7) przekazywania akt do archiwum.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

DYREKTOR

Zbigniew Białuń