

**Zarządzenie Nr 81/2014
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 17 kwietnia 2014 r.**

w sprawie określenia wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, ustalenia jednolitego układu graficznego pism oraz zasad używania pieczęci urzędowych, blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych w Urzędzie Gminy Michałowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się „Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, ustalenia jednolitego układu graficznego pism oraz zasad używania pieczęci urzędowych, blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych w Urzędzie Gminy Michałowice” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Michałowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt Gminy Michałowice
Krzysztof Grabka

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, ustalenia jednolitego układu graficznego pism oraz zasad używania pieczęci urzędowych, blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych w Urzędzie Gminy Michałowice

§ 1

1. Przesyłki przychodzące do Urzędu Gminy przyjmuje, otwiera i rejestruje Biuro Podawcze pełniące funkcję kancelarii Urzędu.
2. Biuro Podawcze nie otwiera kopert:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze lub inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości składa się do depozytu, pismo opatruje się odpowiednią adnotacją i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej,
 - 3) z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, zastrzeżone i poufne, do których stosuje się odrębne przepisy,
 - 4) oznaczonych jako pismo w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, zapytań ofertowych, naborów i konkursów,
 - 5) adresowanych do jednostek organizacyjnych Gminy Michałowice.
3. Po otwarciu koperty Biuro Podawcze sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załącznika lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
5. Na poziomie wpływu Biuro Podawcze 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:
 - 1) przesyłek wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) pism dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) pism w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) pism mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, oferty handlowe, w tym szkoleniowe, i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.
7. Biuro Podawcze jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego (korespondencji wewnętrznej).
8. Zarejestrowane pisma Biuro Podawcze przekazuje do dekretacji Wójtowi Gminy.
9. Korespondencję z Sekretariatu odbierają kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy lub osoby upoważnione. Korespondencja jest odbierana codziennie.

10. Kierownicy referatów rozdzielają korespondencję do podległych pracowników odpowiedzialnych za sprawę, zaznaczając w programie Kancelaria termin jej załatwienia.

§ 2

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy, nadaje jej symbol klasyfikacyjny wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kolejny numer wynikający ze spisu spraw.
3. Pracownik prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu pismo kierownikowi komórki.
4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przedkłada projekt pisma wraz z aktami sprawy aprobującemu pismo, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
5. Na kopii pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń pozostających w aktach sprawy przedkładanych do podpisu Wójtowi Gminy, w lewym dolnym rogu umieszcza się podpis osoby sporządzającej pismo oraz podpis aprobującego.
6. Przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy pisma (decyzje, postanowienia i inne dokumenty) powinny być złożone w teczkach, wraz z dokumentacją w sprawie, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi (załatwienia sprawy). W przypadku zwrócenia pisma do poprawy, powinno ono być złożone ponownie do podpisu, w miarę możliwości w dniu następnym, a najpóźniej w ciągu dwóch dni, załączając pismo, które zwrócono w celu poprawienia.
7. Na pismach, decyzjach, postanowieniach, zaświadczeniach przekazywanych do podpisu Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy nie umieszcza się komputerowo wstawionej daty (oznaczenie dnia). Datę (dzień) odręcznie wstawia Sekretariat. Miesiąc należy wpisać w pełnym brzmieniu w dopełniaczu (np. Reguły, __ lipca 2014 r.)

§ 3

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub pieczęć nagłówkową,
 - 2) miejscowość i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną (zapisujemy u samej góry tekstu, pod nagłówkiem, z maksymalnym równaniem do prawego marginesu, czcionką o wielkości takiej samej jak tekst zasadniczy),
 - 3) znak sprawy (umieszczony o jeden wers poniżej daty, z maksymalnym równaniem do lewego marginesu),
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem (o jeden wers/dwa wersy poniżej znaku sprawy). Gdy pismo wysyłane jest do kilku adresatów, w polu adresowym umieszcza się informację Wg rozdzielnika, a rozdzielnik umieszcza się na końcu pisma. Pisma adresowane do osób fizycznych poprzedzamy słowem „Pan/Pani/Państwo”. Kod pocztowy pisany jest z łącznikiem, bez spacji między grupami cyfr,
 - 5) treść pisma (początek o dwa wersy poniżej adresu),
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości (w przypadku osób fizycznych nie podaje się adresów),
 - 8) informację dodatkową o osobie prowadzącej sprawę, z podaniem numeru telefonu (czcionka o 2 pkt mniejsza od czcionki pisma).
2. Dla pism, decyzji, postanowień i zaświadczeń ustala się następujące zasady w zakresie układu graficznego:
 - 1) marginesy po 2,5 cm (górny, dolny, lewy, prawy),

- 2) czcionka „Times New Roman”, styl normalny, rozmiar 12. Dla pism składających się z jednego akapitu stosuje się czcionkę rozmiar 14. Dla zachowania odpowiedniej ilości miejsc na podpis, informację dodatkową, estetykę pisma itp. dopuszcza się rozmiar 11,
 - 3) odstęp między wersami (interlinia) – 1 (dopuszcza się odstęp 1,5 dla pism składających się z jednego akapitu),
 - 4) akapit szerokości jednego skoku tabulatora (1,25 cm),
 - 5) w piśmie zbudowanym z co najmniej dwóch akapitów stosuje się odstęp pomiędzy akapitami o wielkości 12 pkt,
 - 6) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
 - 7) tekst pogrubiony stosuje się do adresata,
 - 8) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich lub zapisów zawartych w aktach (ustawach, uchwałach itp.),
 - 9) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane),
 - 10) wyrazy tytułowe (DECYZJA Nr, POSTANOWIENIE Nr itp.) należy zapisywać wielkimi literami, czcionką rozmiar 14, pismem pogrubionym, wyśrodkowanym,
 - 11) uzupełnienie tytułu (np. w sprawie...) należy zapisywać w oddzielnych wersach czcionką rozmiar jak treść pisma, pismem pogrubionym, wyśrodkowanym,
 - 12) nie należy stosować rozstrzelonego druku w odniesieniu do słów tytułowych, a także wyrazów „UZASADNIENIE” i „POUCZENIE”,
 - 13) do adnotacji dot. opłaty skarbowej stosuje się czcionkę 8,
- Wzory pisma i decyzji stanowią załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do wytycznych.
3. Pozostałe zasady:
 - 1) nie stawia się spacji między znakami cudzośliwu a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania,
 - 2) klawiszu „enter” używa się tylko po zakończeniu akapitu,
 - 3) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając na pierwszej stronie,
 - 4) numer strony umieszcza się w dolnej prawej części strony.
 4. Dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.
 5. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne (decyzje, postanowienia, zaświadczenia, itp.) nie należy używać zwrotów grzecznościowych w części dotyczącej oznaczenia adresata tj.: Szanowny Pan/Pani oraz na końcu tj.: np. łączę wyrazy szacunku, z poważaniem.
 6. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych nie umieszcza się 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.
 7. W pismach okolicznościowych/kurtuazyjnych w części oznaczenia adresata nie należy umieszczać adresu.

§ 4

1. Korespondencję przeznaczoną do wysyłki należy dostarczyć do Biura Podawczego do godziny 11:00 – przesyłki pocztowe.
2. Korespondencja dostarczana do Biura Podawczego po godzinie określonej w ust. 1 będzie wysłana dnia następnego.
3. W przypadku przesyłek pilnych, dostarczonych po godzinie określonej w ust. 1, pracownik przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym Biuro Podawcze.

4. Korespondencję przeznaczoną do wysyłki należy kopertować w dniu wysyłki. Dopuszcza się kopertowanie z jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) pocztą elektroniczną.
6. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:
 - 1) część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej części koperty. Musi zawierać imię i nazwisko adresata lub nazwę podmiotu, dokładny adres z kodem,
 - 2) znak sprawy umieszcza się w lewej górnej części koperty, pod oznakowaniem nadawcy,
 - 3) wszelkie informacje o trybie wysyłki polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru umieszcza się w dolnej lewej części koperty,
 - 4) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji.
7. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - 1) pieczęć Urzędu (adresowa) lub komórki organizacyjnej wysyłającej korespondencję,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) imię i nazwisko adresata lub nazwę podmiotu,
 - 4) dokładny adres z kodem pocztowym.
8. Wysyłając odpowiedź pocztą elektroniczną lub faxem należy przesłać na adres sekretariat@michalowice.pl skan odpowiedzi wraz z adresem e-mail/faxu odbiorcy. Do Biura Podawczego należy przekazać oryginał odpowiedzi z podpisem Wójta Gminy lub osoby upoważnionej wraz z oryginałem pisma.
9. Biuro Podawcze, po wysłaniu odpowiedzi za pośrednictwem poczty elektronicznej, odnotowuje w odpowiedzi datę i godzinę wysłania. Pismo jest zwracane do właściwej komórki organizacyjnej.
10. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła jej wysłanie Biuru Podawczemu.

§ 5

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
2. 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.

§ 6

1. Wprowadza się jednolitą szatę graficzną dla blankietów korespondencyjnych Wójta Gminy, Gminy Michałowice i Urzędu Gminy Michałowice zgodnie z załącznikami Nr 4, Nr 5 i Nr 6 do wytycznych.
2. Blankietów korespondencyjnych Wójta Gminy Michałowice używa się przy decyzjach, postanowieniach, w sprawach określonych w aktach prawa materialnego wyłącznie do kompetencji wójta (np. z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym), pismach kurtuazyjnych i okolicznościowych.
3. Blankietów korespondencyjnych Gminy Michałowice używa się przy zleceniach, zamówieniach, w postępowaniach administracyjnych i sądowych, gdzie stroną jest Gmina.

4. Blankietów korespondencyjnych Urzędu Gminy Michałowice używa się w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy.
5. Nie używa się blankietów korespondencyjnych w korespondencji wewnętrznej Urzędu Gminy.



WÓJT GMINY MICHAŁOWICE

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1
05-816 Michałowice

tel. 22 350 91 91
www.michalowice.pl

fax 22 350 91 01
e-mail: sekretariat@michalowice.pl

Załącznik Nr 4 do wytycznych



GMINA MICHAŁOWICE

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1
05-816 Michałowice

tel. **22 350 91 91**
www.michalowice.pl

fax **22 350 91 01**
e-mail: sekretariat@michalowice.pl

Załącznik Nr 5 do wytycznych



URZĄD GMINY MICHAŁOWICE

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1
05-816 Michałowice

tel. 22 350 91 91
www.michalowice.pl

fax 22 350 91 01
e-mail: sekretariat@michalowice.pl

Załącznik Nr 6 do wytycznych