

ZARZĄDZENIE NR 18/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 r.

***w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu
Grodzisko Owidz.***

§ 1

Na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.). wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną dla Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz.

§ 2

Celem wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej jest określenie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w GOKiS Grodzisko Owidz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, zwanego w dalszej części Grodziskiem Owidz.

§ 2

1. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Grodzisku Owidz.

§ 3

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez dyrektora,
- dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych
- sekretariat – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
- dyrektor – dyrektor Grodziska Owidz,

- korespondencja – każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez nie,
- pieczęć urzędowa – pieczęć Grodziska Owidz,
- przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp.,
- punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- pracownik – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej,
- rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Grodzisku Owidz,
- sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonego działu i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

§ 4

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a/ ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- b/ prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- c/ sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- d/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- e/ przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

2. Czynności kancelaryjne w Grodzisku Owidz wykonuje sekretariat oraz osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

1. Sekretariat przyjmuje korespondencję, przesyłki nadesłane lub przyniesione do Grodziska Owidz i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem wartościowych oraz adresowanych imiennie.

4. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki (wyliczone w piśmie przewodnim).

5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp., w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- mylnie skierowanych,
- załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

9. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego (dziennik korespondencji sekretariatu).

10. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach.

11. Przyjmując przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną, sekretariat dokonuje ich wstępnej selekcji mając na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie.

12. Po dokonaniu selekcji przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną przekazywane są na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 7

1. Dyrektor przeglądając korespondencję, dekretuje pismo do odpowiednich osób zgodnie ze strukturą organizacyjną placówki.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku osób, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

3. Przekazywanie korespondencji z sekretariatu do poszczególnych osób odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 8

1. W Grodzisku Owidz obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka Kultury, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 9

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo wychodzące otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy placówki,
 - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym,
 - rok w którym sprawę wszczęto,
 - Inicjały pracownika prowadzącego sprawę

W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku.

§ 10

1. Nie podlegają rejestracji:
 - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 11

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- odręczną,
- korespondencyjną,

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 12

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, która nie ma z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, pracownik dołącza do niego załączniki i adresuje kopertę, a następnie wraz z kopią pisma, przekazuje sekretariatowi celem wysłania adresatowi.

§ 13

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:

- nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- znak sprawy,
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresem,

- treść pisma,
- podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- informację o tym który pracownik prowadzi sprawę (imię nazwisko, tel służbowy)
- listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- na kopercie w lewym dolnym rogu – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,

Rozdział VI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 14

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w Grodzisku Owidz, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 15

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
2. prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów,
3. udostępnienia upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego.

§ 16

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,

- odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
- system haseł identyfikujących pracownika,
 - system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom, które nie posiadają odpowiednich uprawnień,
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania: operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
 - archiwizowanie danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych w tym Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązująca w Grodzisku Owidz.

Rozdział VII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 17

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników sekretariatu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Grodziska Owidz.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników i udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
- prawidłowości załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,
 - terminowości składania akt do składnicy akt.


DYREKTOR
Magdalena Cholewa