

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach, a w szczególności :

- postępowanie z korespondencją,
- ogólne zasady załatwiania spraw,
- sposób przechowywania akt.

2. Instrukcję stosuje się do spraw jawnych i poufnych z wyłączeniem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz akt przechowywanych w archiwum zakładowym.

## **Rozdział II**

### **Przyjmowanie i rozdział korespondencji**

#### **§ 2**

1. Wszystkie przesyłki dostarczane przez pocztę oraz składane bezpośrednio w jednostce przez interesantów przyjmuje referent do spraw organizacyjnych i kadr.

2. Referent do spraw organizacyjnych i kadr wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Wszystkie wpływy rejestruje się w książce korespondencyjnej prowadzonej na nośniku papierowym, zamieszczając w niej:

- numer porządkowy zgodny z formułą: P/nr kolejny/miesiąc wyrażony cyfrą arabską/rok wyrażony pełną cyfrą arabską,
- datę wpływu przesyłki,
- nr/znak sprawy/sygnaturę pisma, jeśli na nim występuje,
- datę widniejącą na piśmie,
- nadawcę pisma,
- tytułu bądź zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- parafkę osoby przyjmującej przesyłkę.

#### **§ 3**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach referent do spraw organizacyjnych i kadr sprawdza zgodność adresu oraz stan opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie dyrektora jednostki.

5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

#### **§ 4**

Referent do spraw organizacyjnych i kadr otwiera wszystkie wpływy z wyjątkiem:

- stanowiących tajemnicę państwową (tajne) lub tajemnicę służbową (poufne),

- adresowanych imiennie do dyrektora jednostki.

## § 5

1. Przy otwieraniu kopert referent do spraw organizacyjnych i kadr sprawdza, czy:
  - znajdują się w nich wszystkie pisma i załączniki, które są wyszczególnione,
  - nie znajdują się w nich pisma kierowane do innych adresatów.
2. Pisma mylnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić pocztą, natomiast brak pisma lub załącznika odnotowuje się na piśmie przewodnim lub załączniku.

## § 6

Do pism wpływających:

- dla których istotna jest data nadania, np. odwołania,
- w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- załączników bez pisma przewodniego.

referent do spraw organizacyjnych i kadr powinien dołączyć koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym.

## § 7

Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się i wypełnia na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej adresatowi bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć i datę wpływu. Pieczęćki wpływu nie umieszcza się na wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia np. czasopisma, reklamy itp.

## § 8

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane urządzenia), należy:
  - a) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1

## § 9

1. Po wykonaniu czynności określonych w § 2 – 8 referent do spraw organizacyjnych i kadr segreguje korespondencję i przekazuje Dyrektorowi.
2. Korespondencję stanowiącą pisma poufne przekazuje się bezpośrednio adresatom.

## **Rozdział III**

### **Załatwianie spraw**

## § 10

1. Dyrektor przeglądając korespondencję, określa komórki organizacyjne właściwie do jej załatwienia i umieszcza na niej symbol tej komórki oraz w razie potrzeby dyspozycje dotyczące terminów i sposobu załatwienia.
2. Referent do spraw organizacyjnych i kadr przejrzaną i zadekretowaną przez Dyrektora korespondencję przekazuje za potwierdzeniem odbioru do załatwienia zgodnie z dyspozycjami.

## § 11

1. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w regulaminach wewnętrznych, a także terminów zakreślonych w pismach kierowanych do jednostki przez organy państwowe (np. sądy, prokuratury itp.), organy samorządu terytorialnego i inne uprawnione organy.



2. Sprawy, w których nie ma potrzeby zbierania dodatkowych informacji (poza posiadanymi już przez załatwiającą komórkę organizacyjną), należy załatwić niezwłocznie.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w obowiązującym terminie nie jest możliwe, należy powiadomić zainteresowanych o przyczynach opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia, a gdy termin został określony przez uprawniony organ należy wystąpić do tego organu o zmianę terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie spraw w terminie i zaproponować nowy termin załatwienia.
4. W przypadku dekretacji korespondencji na dwa lub więcej działów referent do spraw organizacyjnych i kadr kseruje pismo i rozdziela zgodnie z dekretem Dyrektora. Realizacja i załatwienie sprawy następuje zgodnie z kompetencjami poszczególnych działów.

## § 12

1. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
2. W czasie opracowywania merytorycznego sprawy należy stosować formy najbardziej celowe pod względem efektywności i szybkości oraz najmniej kosztowne.
3. Z rozmów bezpośrednich i telefonicznych sporządza się notatki służbowe, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie; notatka powinna zawierać datę dokonania czynności, nazwisko i imię oraz adres osoby, z którą przeprowadzono rozmowę, treść ustaleń i podpis pracownika, a w przypadku rozmów bezpośrednich również podpis osoby, od której uzyskano informacje.
4. Formę faxu stosuje się tylko przy przekazywaniu informacji innym jednostkom organizacyjnym (podmiotom gospodarczym, organizacjom i instytucjom).
5. Z czynności dokonywanych w terenie sporządza się protokół lub notatkę, który powinien zawierać:
  - datę i miejsce dokonania czynności,
  - nazwiska i stanowiska osób biorących udział w czynnościach oraz nazwy reprezentowanych instytucji,
  - treść ustaleń,
  - podpisy osób uczestniczących,
  - ewentualne uwagi i zastrzeżenia osoby zainteresowanej odnoszące się do treści dokonywanych ustaleń.
6. Notatki, protokoły i faksy dołącza się do akt sprawy.

## § 13

Jeżeli do załatwienia spraw potrzebne są odpowiednie dokumenty, sporządza się ich odpisy (kserokopie) umieszczając klauzulę „*stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem*”, datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność.

## § 14

1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności niezbędnych do załatwienia sprawy, pracownik przedstawia Dyrektorowi projekt pisma.
2. W sprawach nieskomplikowanych lub powtarzalnych pracownik może przygotować i przedłożyć pismo do podpisu bez uzgodnienia projektu.
3. Pisma przedkładane do podpisu powinny być parafowane przez pracownika lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, Dyrektor podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
5. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

## § 15

1. Wszelkie pisma wychodzące z jednostki powinny zawierać:
  - nagłówek zawierający logotyp i dane teleadresowe GOKiP,
  - miejscowość i datę,
  - numer z rejestru korespondencji nadany w sekretariacie,
  - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy lub zwięzłe określenie przedmiotu sprawy,
  - odbiorcę i jego adres,
  - treść merytoryczną,
  - podpis z podaniem nazwiska i imienia lub pieczęcią imienną.
2. W razie potrzeby pismo powinno zawierać również:
  - pod treścią z lewej strony liczbę lub wyszczególnienie wszystkich załączników,



- w przypadku podania do wiadomości treści pisma poza adresatem innym osobom lub instytucjom pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują” należy określić odbiorców kopii pisma (nazwy instytucji lub nazwiska osób, a w przypadku komórek wewnętrznych ich symbole).

## **Rozdział IV**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

#### **§ 16**

1. Pisma i inne przesyłki wysyłane są, zależnie od potrzeb, za pomocą Poczty Polskiej, firmy kurierskiej lub dostarczane osobiście przez referenta do spraw organizacyjnych i kadr lub Dyrektora.
2. Pisma wysyłane za pomocą Poczty, opieczątowane na kopercie pieczętą „OPŁATA POBRANA. Umowa nr 124/CP RH14-3/2010 z Poczta Polska z dnia 27.05.2010 r.” należy przekazać listonoszowi wraz z wypełnioną odpowiednio do rodzaju przesyłki „Pocztową książką nadawczą” lub zawieźć osobiście na UP Ząbkowice Śl 1, ul. 1Maja.
3. Wszelką korespondencję wysyła się listem zwykłym. W uzasadnionych i niezbędnych przypadkach wysyła się listem „za potwierdzeniem odbioru” lub „poleconym”, szczególnie te, dla których istotna jest data i potwierdzenie nadania oraz data i potwierdzenie odbioru przez adresata.
4. Pisma wysyłane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. W przypadku osobistego doręczania przesyłki należy uzyskać pokwitowanie odbioru na kopii dokumentu lub protokole przekazania.

#### **§ 17**

Referent do spraw organizacyjnych i kadr prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym. Zawiera on w szczególności następujące informacje:

- datę wysłanej lub przekazanej bezpośrednio odbiorcy przesyłki,
- nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły),
- tytuł bądź zwięzłe określenie treści przesyłki,
- nr/znak sprawy/sygnaturę pisma, na które odpowiedź stanowi wysyłane pismo,
- numer porządkowy wysyłanego pisma zgodny z formułą: W/nr kolejny/miesiąc wyrażony cyfrą arabską/rok wyrażony pełną cyfrą arabską,
- parafkę osoby wysyłającej przesyłkę.

## **Rozdział V**

### **Pieczętki biurowe**

#### **§ 18**

1. W pracy biurowej stosuje się pieczętki:
  - nagłówkową, zawierającą pełną nazwę i adres jednostki,
  - imienne, zawierają nazwę stanowiska służbowego oraz nazwisko i imię osoby podpisującej,
  - pocztową, zawierającą informacje dotyczące umowy z Poczta Polska.
2. Zamawianie, wydawanie i likwidacja pieczętek należy do głównej księgowej Ośrodka, która prowadzi również ich ewidencję. Zasady gospodarowania pieczętkami określa Zarządzenie nr 14/2010 Dyrektora GOKiP z dnia 18 czerwca 2010 roku.

#### **§ 19**

1. Pracownicy, którym wydano pieczętki do użytku, odpowiadają za używanie ich zgodnie z przeznaczeniem i właściwe zabezpieczenie przed wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.
2. W razie ustania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska obowiązani są zdać pieczętki głównej księgowej.

## **Rozdział VI**

### **Przechowywanie dokumentów**

#### **§ 20**

1. Dokumenty przechowuje się w odpowiednio opisanych segregatorach, w zamykanych na klucz szafach, w pomieszczeniu sekretariatu, gabinecie dyrektora lub w razie potrzeb w kasie pancernej.

2. Wewnątrz segregatorów dokumenty powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, lub chronologicznie.

2. Dokumenty poufne przechowuje się w ten sposób, żeby były zabezpieczone przed dostępem osób nie upoważnionych.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.07.2006 r.

2. Zmiany i uzupełnienia do Instrukcji mogą być dokonywane w formie aneksu – poprzez wydanie Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
*Edyta Zielonka*  
Edyta Zielonka

Ciepłowody, dnia 15 lipca 2010 r.