Załącznik Nr 9 do **REGULAMINU**
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 4
im. I Armii Wojska Polskiego

Zarządzenie Nr 3/KZ/2010/11

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi z dnia 3 stycznia 2011r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) wprowadza się instrukcję kancelaryjną w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

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 -	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb

wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi.

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.

§ 2

1 Podstawowymi czynnościami kancelaryjnymi jest:

1)Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek

2)Sporządzanie czystopisów pism i powielanie

3)Wysyłanie korespondencji i przesyłek

4)Odbieranie i przekierowywanie rozmów telefonicznych do właściwych komórek organizacyjnych

5)Przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

6)Udzielanie informacji interesantom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych osób

2. Czynności kancelaryjne w placówkach wykonują referenci zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.

§3

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1)szkoła - oświatowa jednostka organizacyjna,

2)dyrektor - kierownik placówki,

3)osoby funkcyjne - pracownicy placówki, którym powierzono stanowiska kierownicze,

4)referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,

5)sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora placówki,

6) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

7)akta sprawy - cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierająca dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

8)poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

9)korespondencja - każde pismo wpływające do placówki lub wysłane przez placówkę,

10)aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

11) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telenoty, teleteksty i telefaksy,

12) 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.),

13) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

14)pieczęć urzędowa - pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,

15)pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,

16)spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w placówce,

17)rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,

18) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

19) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw,

20)punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,

21)nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

22)nośnik informatyczny - dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

23)teczka aktowa (spraw) - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

24) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 1

1. Korespondencja przyjmowana jest przez sekretariat, który rejestruje ją w rejestrze kancelaryjnym

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat zobligowany jest do dokonania sprawdzenia prawidłowości zaadresowania oraz stanu 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.

3. Sekretariat otwiera wszelkie przesyłki, z zastrzeżeniem:

a)adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom

b)wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem

4.Po otwarciu koperty stwierdza się:

a)czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego

b)czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki

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:

a)wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia

b)na których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.

c) w których brak nadawcy lub daty pisma

d)mylnie skierowanych

e)załączników nadesłanych bez pisma przewodniego

f)w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością

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

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

9. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-9, sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

10. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 1

1. Dyrektorowi sekretariat przekazuje następującą korespondencję:

1)adresowaną do dyrektora

2)zastrzeżoną dla dyrektora

3)od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, Kuratoriów i organów gminy

4)dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym zastrzeżoną dla dyrektora

5)dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki

6)skargi i wnioski dotyczące działalności placówki lub jej pracowników

7)protokoły i zalecenia kontrolne z kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontrolne

2.Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:

a) imiennie do niego adresowaną

b) zastrzeżoną dla wicedyrektora

c) dotycząca prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, pomiędzy dyrektorem, wicedyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi zastrzeżoną dla wicedyrektora

3. Pozostałym osobom funkcyjnym sekretariat przekazuje korespondencję:

a)imiennie do nich adresowaną

b)zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej

c) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej

ROZDZIAŁ IV

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 1

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji a także przekazuje odpowiednio: dyrektorowi, wicedyrektorowi lub pozostałym osobom funkcyjnym.
2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
   a)podlegające załatwieniu przez dyrektora, wicedyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne
   b)podlegające załatwieniu przez innych pracowników
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

ROZDZIAŁ V **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

§ 1

1. Dyrektor, wicedyrektor lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:

a) podejmuje decyzję, którą korespondencję załatwia sam

b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby umieszcza się dyspozycje dotyczące:

a) sposobu załatwienia sprawy

b) terminu załatwienia sprawy

c) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 1

1. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw

§ 1

1.Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.

2.Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy się temu nie sprzeciwiają.

3.Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosowane są następujące formy:

- odręczna,
- korespondencyjna.

4.Forma odręczna to skrócony sposób załatwienia sprawy polegający na sporządzeniu bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę

(napisane ręcznie lub maszynowo przy użyciu pieczęci)

5.Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

§ 2

1. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy, skasowanie opłaty skarbowej).
W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis" lub „odpis z odpisu", a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem", po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

§3

1. Kancelaria szkoły załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, przy czym referent opracowuje projekt pisma i przedstawia go do podpisania dyrektorowi szkoły.

§4

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym.

Powinno ono zawierać:

1/ nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

2/ znak sprawy,

3/ powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

4/ datę,

5/ odbiorcę i jego adres,

6/ treść załatwienia,

7/ podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko).

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

1/ parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

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

a) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony", „ekspres", „za zwrotnym poświadczeniem odbioru", „pilne", „poufne" itp.(decyzję o sposobie wysłania pisma podejmuje dyrektor podpisując pisma),

b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się 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...../,

c) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymują do wiadomości".

§5

3. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:

1/ należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego,

2/ gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

4. Otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.

§ 6

1.Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor szkoły.

2 Referenci komórek organizacyjnych pisma do podpisu składają w kancelarii szkoły, pisma te muszą zawierać wszystkie elementy zgodnie z § 5.

3.Pieczęcie i pieczątki szkolne na pismach są stawiane w kancelarii szkoły.

4.Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (świadectwa).

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 1

1. Pisma przeznaczone do wysłania kancelaria szkoły:

a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,

b) potwierdza na kopii pisma parafą jego wysyłkę oraz nanosi datę wysłania,

c) wpisuje przesyłki polecone i ekspresowe do odpowiedniego rejestru.

2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły (polecony, ekspres, itp). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 2

1.Pisma miejscowe mogą być doręczone (zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły) bezpośrednio adresatom. Adresat kwituje odbiór pisma na jego kopii.

Rozdział IX

Przechowywanie akt

§ 1

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych, w kancelarii oraz archiwum.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwianych w ciągu obowiązującego okresu przed przekazaniem ich do archiwum.

Rozdział X

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 1

1.Ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii szkoły należy do dyrektora szkoły.

2.Nadzór polega w szczególności na sprawdzeniu:

1/ prawidłowości załatwiania spraw,

2/ terminowości załatwiania spraw,

3/ prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją.

3.Do obowiązków pracowników należy na bieżąco zapoznawać się z ukazującymi się przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi.