



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 6 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/12/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGOLNE

1.Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności

kancelaryjnych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”

2.Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity

sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, niszczeniem bądź utratą dokumentów Stowarzyszenia.

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Zarząd Stowarzyszenia.

3 Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1/ przyjmowanie oraz rozdział korespondencji oraz przesyłek,

2/ prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,

3/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,

4/ przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,

5/ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

4. Czynności kancelaryjne w Stowarzyszeniu wykonuje pracownik biura – Specjalista ds. projektów.





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Biura.
 2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik biura sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
 3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, listy polecone, przesyłki wartościowe itp.) wpisuje się do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
 4. Pracownik Biura otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
 5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej składa się do kasy podręcznej.
 6. Po otwarciu koperty stwierdza się:

1/ czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego, 2/

czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
 7. Brak załączników i lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 8. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
-



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.comtel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

9. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer korespondencji z rejestru kancelaryjnego.

10. Pracownik Biura tworzy warunki do segregowania, wymiany korespondencji oraz przekazywania jej Kierownikowi Biura.

ROZDZIAŁ III**CZYNNOŚCI KANCELARYJNE**

1. Pracownik Biura przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji.

2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Kierownika Biura, pracownik Biura, przekazuje właściwym pracownikom Stowarzyszenia.

3. Kierownik Biura przegląda korespondencję, decyduje którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela do załatwienia pracownikom funkcyjnym z adnotacją o sposobie załatwienia sprawy.

4. Wewnętrzny obieg akt odbywa się bez pokwitowania, z wyłączeniem akt, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

5. Dokumenty gromadzone są w segregatorach, które są oznaczone opisem działania

6. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

7. Opisane segregatory zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielenie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie segregatorów przez okres dłuższy niż jeden rok.

ROZDZIAŁ IV ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- 1/ odręczną,
- 2/ korespondencyjną,
- 3/ inną (przy użyciu pieczęci na odpowiednim formularzu z odpowiednim tekstem.

2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony

klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem według następującego trybu postępowania:

- 1/ opracowanie projektu pisma i przedłożenie go z aktami sprawy aprobowującemu,
- 2/ po sprawdzeniu i zaaprobowaniu projekt wraca wraz z aktami do sekretariatu,
- 3/ Pracownik przygotowuje czystopis i przedstawia go do podpisu.
- 4/ po podpisaniu i sprawdzeniu ilości załączników wysyła się czystopis adresatowi,
- 5/ w sprawach nieskomplikowanych przekłada się pismo do podpisu w czystopisie (z kopią).

4. Pismo załatwiające sprawę (formatu A4 lub A5) powinno

zawierać: 1/ nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

2/ znak sprawy,

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

dotyczy, 4/ datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,

5/ określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresatem,

6/ treść pisma,

7/ podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

5. Pismo i jego kopia może również zawierać inne informacje o sposobie załatwienia sprawy

(np.: „pilne”, „poufne”, ilość załączników itp.).

6. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić

ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania.

ROZDZIAŁ V

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego :

1/ przesyłką listową,

2/ faksem,

3/ teleksem lub dalekopisem,

4/ na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,

5/ poczta elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania - pracownik Biura:





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

- 1/ sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
- 2/ stwierdza swoją parafką lub na odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3/ umieszcza kopie pism na właściwej dla danej sprawy w teczce aktowej,
- 4/ wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych, 5/ do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
- 6/ na kopercie, w której wysyłane jest pismo, w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
 - a) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
- 7/ pisma adresowane do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie.

ROZDZIAŁ VI

PRZECHOWYWANIE AKT PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM

1. Akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego przechowuje się w biurze Stowarzyszenia.
2. W razie rozwiązania Stowarzyszenia, likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - placówce przejmującej sprawy Stowarzyszenia.





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

ROZDZIAŁ VII

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

- 1.** Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Kierownika Biura.
- 2.** Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1/ prawidłowości prowadzenia rejestru oraz segregatorów z dokumentami,
 - 2/ prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3/ terminowości załatwiania spraw,
 - 4/ prawidłowości obiegu akt,
 - 5/ terminowości przekazywania akt do archiwum.
- 3.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą „Instrukcją” stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

