

ZARZĄDZENIE Nr 021.05.20

=====

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Strzelcach Krajeńskich z dnia 15 czerwca 2020 roku**

w sprawie: **przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach
Krajeńskich**

Na podstawie § 8 ust.8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVII/135/16 w Strzelcach Krajeńskich z dnia 22 września 2016 roku oraz Instrukcji kancelaryjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich, zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmowanie przesyłek

Przyjmowaniem i wysyłaniem przesyłek w M-G OPS zajmuje się sekretariat. Sekretariat przyjmuje i otwiera wszelką korespondencję wpływającą, fakсы i telefonogramy z wyjątkiem:

- przesyłek tajnych i poufnych przekazywanych kierownictwu jednostki poprzez sekretariat,
- przesyłek kierowanych imiennie na nazwiska pracowników jednostki organizacyjnej.

§ 2. Otwieranie przesyłek

Koperty należy otwierać tak, aby nie uszkodzić zawartości koperty. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „tajne” lub „poufne” okaże się, że zawiera przesyłkę tajną lub poufną, wówczas należy ją doręczyć kierownictwu z podaniem przyczyny otwarcia koperty. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić:

- czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- czy do pisma dołączona jest podana w nim ilość załączników.

Jeżeli przesyłka została mylnie skierowana, należy ją **skierować do właściwego organu, lub przesłać bezpośrednio do właściwego adresata**. Brak załączników osoba dekretująca odnotowuje na wpływającym piśmie.

Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, czyni się o tym wzmiankę na kopercie, którą dołącza się do przesyłki.

§ 3. Dołączanie kopert do wpływów

Koperty dołącza się do następujących wpływów:

- 1) tajnych, poufnych i wartościowych,
- 2) pism, dla których obowiązuje z góry określony termin odpowiedzi,
- 3) pism, w których brak nazwiska i adresu nadawcy,
- 4) załączników nadesłanych bez pisma podstawowego.

§ 4. Pieczęć wpływu

Pracownik otwierający korespondencję **odciska na pierwszej stronie pieczęć wpływu**. Pieczęć powinna się znajdować w górnym lewym rogu pisma. W obrębie pieczęci wpisuje się datę, znak sprawy (lub numer z dziennika korespondencji), prowadzącego sprawę oraz podpis.

Na faksach notuje się również godzinę i minutę odbioru.

§ 5. Przekazywanie korespondencji

Sekretariat przekazuje korespondencję bezpośrednio dyrektorowi, a w razie jego nieobecności, jego zastępcy. Korespondencję przekazuje się do dekretacji w teczce oznaczonej „**KORESPONDENCJA**”.

Należy przestrzegać zasady, że szybki obieg pisma i terminowe załatwienie sprawy jest równoważne z właściwym jej załatwieniem pod względem merytorycznym. **Pisma pilne, terminowe i fakсы doręcza się adresatowi bezzwłocznie**, poza zwykłą kolejnością.

§ 6. Zasady ewidencji korespondencji

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących polega na umieszczeniu w dowolnej

kolejności w danym dniu w dzienniku korespondencji na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu i wysyłki przesyłki do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, czy do którego jest wysyłana z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub właściwy adresat;
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne

Nie podlegają rejestracji:

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty),
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 7. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

Po zarejestrowaniu korespondencji, sekretariat przekazuje korespondencję bezpośrednio dyrektorowi, a w razie jego nieobecności, jego zastępcy. Korespondencję przekazuje się do dekretacji w teczce oznaczonej „**KORESPONDENCJA**”.

Przeglądając korespondencję dyrektor lub zastępca decyduje, jaką jej część załatwia sam, a jaką przydziela do załatwienia właściwym wydziałom bądź stanowiskom pracy. Po przejrzaniu korespondencji przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy umieszcza na niej dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia.

Do przekazywania dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

- „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczny sposób załatwienia,

- „p.m.” – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie omówić z wydającym dyspozycję sposób załatwienia przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
- „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
- „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,
- „a/a.” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

§ 8. Przekazywanie korespondencji

Pracownicy sekretariatu będą przekazywać zadekretowaną korespondencję do poszczególnych osób lub komórek organizacyjnych za pokwitowaniem złożonym w dzienniku korespondencyjnym każdego dnia roboczego dwukrotnie w godzinach **8.00 – 8.30 oraz 14.00 – 14.30**.

W trakcie przekazywania korespondencji przez pracownika sekretariatu w sekretariacie musi przebywać inny pracownik referatu administracyjno-organizacyjnego lub inny pracownik Ośrodka w celu odbierania telefonów i faksów.

Korespondencję do wysyłki w danym dniu roboczym należy dostarczyć do sekretariatu do **godz.11.30 do rąk własnych pracownika sekretariatu**. Korespondencja doręczona do sekretariatu **do godziny 11.30 powinna być wysłana tego samego dnia**. Przesyłki doręczone później powinny zostać wysłane w dniu następnym.

Obowiązek rejestrowania i kwitowania w dzienniku korespondencyjnym nie dotyczy korespondencji wewnętrznej.

Przekazywanie faktur, rachunków i not odbywać się będzie za potwierdzeniem w rejestrze.

Faksy kwituje się w dzienniku korespondencyjnym i przekazuje do dekretacji, a następnie przekazuje się danemu pracownikowi za pokwitowaniem.

Telefogramy odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym z podaniem ich treścią i przekazuje do wiadomości dyrektorowi, jego zastępcy lub osoby upoważnionej celem

podjęcia dalszych czynności wynikających z telefonogramu. Osoby te kwitują odbiór telefonogramu.

§ 9. Podstawowe obowiązki przy wysyłaniu korespondencji

1. Wysyłając korespondencję:

- sprawdza się czy pismo jest **podpisane i oznaczone datą** oraz czy dołączono wymienione załączniki,
- na kopii pisma wpisuje się datę wysłania.
- segreguje się pisma przeznaczone do wysyłki i wpisuje do dziennika pism wychodzących,
- wkłada pisma do kopert z adresami,
- prowadzi ewidencję przesyłek poleconych nadawanych w urzędach pocztowych za pośrednictwem książki nadawczej listów poleconych,
- prowadzi rozliczenie z opłat pocztowych.

2. W fazie wysyłania pism, aby uniknąć pracochłonnej czynności naklejania znaczków, stosuje się inne sposoby opłat za przesyłki pocztowe:

- zamiast znaczka umieszcza się na kopercie pieczętkę „Opłata pocztowa zryczałtowana” i stosuje rozliczanie ryczałtem, niezależnie od ilości wysłanych w danym miesiącu listów,
- może być pieczętka „Opłata pocztowa skredytowana”, wtedy rozliczamy się z urzędem pocztowym po zakończeniu danego miesiąca,
- pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się we wspólnej kopercie.

3. Do przekazywania i odbierania korespondencji do Urzędu Miejskiego oraz przekazywania korespondencji na Poczcie wyznaczam następujące osoby:

- Katarzynę Waszak

- Dorotę Rezler

- Aleksandrę Walczak-Ostapiuk

4. W przypadku braku ww. osób w pracy w danym dniu bezpośredni przełożony może wyznaczyć inną osobę do wykonania tej czynności.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 15 maja 2020 roku.

DYREKTOR
M-G OPS w Strzelcach Krajeńskich
Marian Ambrożuk