

ZARZĄDZENIE NR 8 /2013

Prezesa Zarządu MZGK Spółka z o.o.

z dnia 29 marca 2013r.

w sprawie: aktualizacji instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie § 5 Regulaminu Zarządu i § 1 Regulaminu Organizacyjnego MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania nową Instrukcję Kancelaryjną stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zmianie ulegają §7 pkt.2c i 13 , §10, §12, §13, §26, , §28 pkt.1 i 2, §31, §33 i §39 które otrzymują nowe brzmienie zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania pracowników z jej treścią oraz ścisłego stosowania i nadzorowania postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Prezesa Zarządu nr 7/2011 z dnia 4 maja 2011r. w sprawie aktualizacji instrukcji kancelaryjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1 kwietnia 2013r.

PREZES ZARZĄDU
WALDEMAR WRZEŚNIAK

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
W NOWEJ SOLI**

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z póź. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), a także § 5 Regulaminu Zarządu i zapisów Regulaminu Organizacyjnego.

2. Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział VII	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
Rozdział VIII	Załatwianie spraw
Rozdział IX	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział X	Przechowywanie akt
Rozdział XI	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział XII	Powielanie i publikowanie
Rozdział XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XIV	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Rozdział XV	Postanowienia końcowe



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nowej Soli zwanym dalej „MZGK”.
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 w Spółce.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według w/w Instrukcji.

§ 2

1. Instrukcja winna być stosowana w komórkach organizacyjnych MZGK Sp. z o.o.
2. O wprowadzaniu Instrukcji do stosowania w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga Prezes Zarządu zwany dalej „Prezesem”.

§ 3

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) 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,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) dekretacja – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych .
- 6) komórka organizacyjna – dział lub inne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym MZGK,
- 7) kancelaria zwana dalej „ sekretariat „ – wewnętrzną komórkę organizacyjną MZGK lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej ,
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w MZGK,
- 9) korespondencja – każde pismo wpływające do Spółki lub wysłane przez Spółkę,
- 10) nośnik informatyczny – dyskietkę, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 11) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 12) paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 13) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za

- pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna,
- 16) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z jej załatwianiem,
- 17) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 18) rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 19) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20)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,
- 21) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 22) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 23) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.

§ 4

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

§ 5

Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

L.p.	PEŁNA NAZWA	NAZWA SKRÓCONA
1	Prezes Zarządu	P
2	Biuro Zarządu/Kierownik Biura Zarządu(Prokurent)	PA
	• Sekretariat	
3	• Dział Administracyjno – Organizacyjny	PO
4	• Specjalista ds.Transportu	PT
5	Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy	DF
6	• Księgowość i Windykacja	FF
7	• Zbyt i rozliczenia	FS
8	• Dział Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych	FE
9	Dyrektor Techniczny	DT
10	• Oczyszczalnia i Przepompownia Ścieków	TO
11	• Stacja Uzdatniania Wody	TU
12	• Dział Sieci Wodno-Kanalizacyjnej	TS
13	• Mistrz w dziale Sieci Wodno – Kanalizacyjnej	TM
14	• Dział Ogólnobudowlany	TB
15	Jednostka Realizująca Projekt Funduszu Spójności	PF
16	Składowisko Odpadów	PS
17	Laboratorium	PL
18	Radca Prawny (firma zewnętrzna)	RP
19	Informatyk (firma zewnętrzna)	I

m

§ 6

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie rozumiane jako potwierdzenie odbioru podpisem w dzienniku lub rejestrze korespondencyjnym, korespondencji oraz przesyłek,
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- przyjmowanie korespondencji do wysyłki odbywać się będzie do godziny 12.00,
- korespondencja dostarczona po godzinie 12.00 oraz w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.
- przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 7

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom po uprzedniej dekretacji Prezesa lub upoważnionej osoby,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - c) ofert dot. zamówień publicznych. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „oferta” okaże się, że zawiera ona dokumenty z zakresu postępowania o zamówienie publiczne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie do P lub PA lub komórce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sekretariatu sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki specjalnego rodzaju (pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru kancelaryjnego i bezzwłocznie doręcza Prezesowi Zarządu lub innej upoważnionej osobie. Na przesyłkach dotyczących postępowań przetargowych oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości składa się do kasy Spółki, a pismo opatruje się odpowiednią adnotacją i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego

odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

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

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

9. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria dokonuje na żądanie składającego pismo.

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

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wychodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści rejestruje w dzienniku kancelaryjnym i przekazuje Prezesowi Zarządu, a następnie zgodnie z dekreacją właściwym kierownikom komórek organizacyjnych lub osobom upoważnionym.

13. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu dekreatację dokonuje Prokurent lub upoważniona osoba zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Prezesa Zarządu.

14. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczanej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym

§ 8

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekreatacji Prezesa korespondencję przychodzącą.

2. Korespondencję zadekreowaną przez Prezesa Zarządu, sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w MZGK Sp. z o.o. wykonują:

- sekretariat,
- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy.

2. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: Prezesowi, a następnie kierownikom komórek organizacyjnych.

3. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

§ 10

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Prezesa i Prokurenta sekretarka zarządu (pracownik sekretariatu) dzieli zgodnie z dyspozycjami na:



- podlegającą załatwieniu przez Zarząd lub kierowników komórek organizacyjnych,
- podlegającą załatwieniu przez właściwe komórki organizacyjne.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 11

1. Prezes Zarządu, przeglądając korespondencję :
 - decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia według właściwości innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, mogą zostać umieszczone dyspozycje dotyczące:
 - sposobu załatwienia sprawy,
 - terminu załatwienia sprawy,
 - komentarz do sprawy.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
 - mającą dyspozycję Prezesa Zarządu,
 - adresowaną do nich imiennie,
 - zawierającą ponaglenie i interwencje,
 - wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwiania.

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 12

1. Obieg akt między pracownikami odbywa się, z uwzględnieniem § 7 ust. 14, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.
2. Obieg dokumentów finansowych dotyczący faktur zakupowych odbywa się następująco :
(PA (P) > kierownicy działów > PO > FF > DF > P > płatność).
3. Wszystkie faktury sprzedaży należy dostarczyć za pokwitowaniem do Działu Księgowości najpóźniej jeden dzień po ich wystawieniu. Pokwitowanie odbioru przez Dział Księgowości musi zawierać datę oraz podpis pracownika w/w działu i może być dokonane na kopii dokumentu lub w oddzielnym rejestrze przekazywanych faktur. Pracownik Działu Księgowości sprawdza fakturę pod względem poprawności jej wystawienia. W przypadku faktur wystawianych na podstawie protokołów, dodatkowo weryfikuje zgodność wystawionej faktury z protokołem. Wszystkie faktury sprzedaży przechowywane są w Dziale Księgowości.
4. Wszystkie umowy (nie dotyczy umów realizowanych w ramach JRP) przed ich podpisaniem bądź załączeniem do SIWZ, OWZ lub zapytania ofertowego (projekty) winny być weryfikowane przez:
 1. Kierownika działu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - a następnie przez:
 2. Dyrektora Technicznego
 3. Kierownika Biura Zarządu
 4. Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego
 5. Radcę Prawnego.

Ostateczna wersja umowy winna być zaparafowana przez w/w osoby i przekazana do podpisu Prezesowi Zarządu.

5. Umowy związane z realizacją projektu „Gospodarka wodno-ściekowa miasta Nowa Sól i gmin ościennych” oraz Etapu 2 w/w projektu winny być weryfikowane pod względem finansowym i parafowane przed ich podpisaniem przez Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego a pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.

6. Obieg dokumentów JRP odbywa się następująco: zadekretowana przez Prezesa Zarządu lub Prokurenta korespondencja jest odbierana w Sekretariacie Spółki przez Pracownika Sekcji Organizacyjnej PF, następnie zostaje rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym i jest przekazywana do Kierownika PF. Kierownik PF posługując się inicjałami podległych sobie Pracowników dekretuje korespondencję do właściwej osoby. Po dekretacji przez Kierownika PF dokumentacja jest odbierana przez pracownika sekcji organizacyjnej gdzie zostaje nadany numer sprawy zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt JRP, a następnie jest skanowana i kopiowana. Kopie dokumentacji zostają potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika PF, a następnie są odbierane przez właściwą osobę. Odbiór dokumentacji odbywa się za pokwitowaniem.

§ 13

Obieg akt może odbywać się za pokwitowaniem.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 14

1. W komórkach organizacyjnych obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności Spółki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Spółki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Spółki będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 15

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych jednostek.

2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:

- nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

- pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 16

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Prezesa Zarządu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 17

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwianych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Numeracje rozpoczyna się od 1. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. D.O. I-0258-10-6/05).

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teście podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy

spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 18

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Każdy dział prowadzi własny spis spraw (załącznik nr 3)
4. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Spółki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do wpisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
5. Każdy dział po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 19

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto, np. PO/1010/09/07.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np. PO 0012- 15/07, gdzie „PO” – oznacza symbol działu, „0012” oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „07” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych działów. Symbol litery umieszcza się po symbolu działu. Symbole komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny MZGK Spółka z o.o.

§ 20

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.

§ 21

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 18, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Kierownik działu właściwego w sprawach organizacyjnych.

4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 22

1. W MZGK Spółka z o.o. prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

1. rejestr skarg i wniosków,
2. rejestr aktów wewnętrznych,
3. rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw – od dnia 01.01.2007 roku,
4. rejestr zamówień publicznych.

2. Sekretariat może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do Prezesa Zarządu według wzoru ustalonego przez kierownika działu właściwego w sprawach organizacyjnych.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika działu właściwego w sprawach organizacyjnych.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 23

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- odręczną,
- korespondencyjną,
- inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

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

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

§ 24

1. Załatwienie spraw może być:

- tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwianie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy

załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.” Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 25

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 26

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. Zgodność z oryginałem potwierdza Prezes Zarządu bądź Prokurent.

§ 27

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Pracownik powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę zapakowanych przesyłek. Pracownik sekretariatu wysyła przesyłkę adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją (pieczęcią).
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 28

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 sporządzenia pisma przez osobę upoważnioną,
 - określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - treść pisma,
 - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - parafę aprobowującego (z lewej strony pod treścią pisma),
 - termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo / kopia powinna również zawierać dalsze następujące określenia:
 - nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „piorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne”, itp.
 - pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza 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 ...),

- adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy, terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

§ 29

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia.

§ 30

Zakres kompetencji Zarządu i kierowników komórek organizacyjnych w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny MZGK Sp. z o.o.

§ 31

Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki biurowej. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika aprobującego pismo.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 32

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

- przesyłką listowną,
- faksem,
- na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listowną,
- pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik komórki organizacyjnej przygotowującej pismo:

- sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
- przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza dokładny adres odbiorcy przesyłki,
- w lewym górnym rogu koperty wpisuje nr pisma, które znajduje się w kopercie oraz wskazówki co do sposobu wysyłki pisma np. „polecony”, „ZPO” itp.,
- pakuje czystopisy do kopert i dostarcza wraz z kopią do sekretariatu celem wysłania adresatowi,
- stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- wpisuje przesyłki do odpowiednich rejestrów kontrolnych,



- do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Pisma przygotowane do wysyłki kancelaria:
 - wpisuje do odpowiedniego rejestru oraz książki nadawczej,
 - na kopii potwierdza pieczęcią wysłanie pisma oraz zwraca do komórki przygotowane pismo nadawcy.
 4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 5. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie.
 6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną pod nr pisma (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział X

Przechowywanie akt

§ 33

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Umowy podpisane i obowiązujące w Spółce winny być przekazywane, rejestrowane i przechowywane w dziale Administracyjno-Organizacyjnym.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 34

1. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych MZGK prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta sprawy ostatecznie załatwionych MZGK przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
5. Każda teczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
 - na środku u góry – pełną nazwę urzędu i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt (kat. A), a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt (kat. B) również okres ich przechowywania,
 - na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczkę,
 - pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczek.
6. Jeżeli dokumentację przechowuje się w segregatorach to wymienione w ust. 5 oznaczenia muszą być umieszczone na grzbietach segregatorów.
7. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

h

§ 35

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze.

2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 36

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział XII

Powielanie i publikowanie

§ 37

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- format,
- nakład,
- datę,
- podpis kierownika komórki lub upoważnionej osoby.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 38

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

§ 39

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrznych pocztą elektroniczną,
- prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Spółki,
- udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - 1. edytorów tekstów,
 - 2. arkuszy kalkulacyjnych,
 - 3. baz danych,
 - 4. programów graficznych,
 - 5. oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - 2. prawnych,
 - 3. baz adresowych,
 - 4. baz statystycznych,
 - c) utworzonych w Spółce baz danych, a w szczególności:
 - 1. ewidencji zarządzeń Prezesa Zarządu,
 - 2. baz adresowych,
 - 3. baz danych o regionie,
- współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- monitorowania zaleceń Prezesa Zarządu,
- umieszczania na stronach internetowych stale aktualizowanej informacji o Spółce,
- informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 40

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 nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Obieg nośników informatycznych w MZGK Sp. z o.o. ogranicza się poprzez ich okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych, z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej i z zainstalowanym programem antywirusowym.

4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział XIV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 41

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Spółki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Prezesa Zarządu.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt i dokumentów,
 - terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej właściwego do spraw organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów, które powinny być na bieżąco aktualizowane.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną nie uregulowane Instrukcją, określają w sprawach organizacyjnych kierownicy poszczególnych komórek.
2. Zmiana Instrukcji może nastąpić wyłącznie w drodze zarządzenia Prezesa Zarządu.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

Załącznik nr 1
do „Instrukcji kancelaryjnej”

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII

MZGK Spółka z o.o. w Nowej Soli (data) L.dz.

Załącznik nr 2
do „Instrukcji kancelaryjnej”

DZIENNIK KORESPONDENCJI SEKRETARIATU

Nr kolejny	Nr	TREŚĆ	
------------	----	-------	--

h^r

Data otrzymania korespondencji	Data otrzymanej korespondencji	Od kogo	otrzymanej korespondencji	Znak referenta

Załącznik nr 3
do „Instrukcji kancelaryjnej”

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

Data otrzymania korespondencji	Data wysłania korespondencji	Od/do kogo	Treść korespondencji	Nazwa komórki organizacyjnej, do której przekazywane/a jest pismo/sprawa oraz podpis pracownika
Nr sprawy/pisma	Nr sprawy/pisma			



