

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zasady obowiązujące w zakresie kancelaryjnym określają:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 171 poz. 1396 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. nr 167, poz. 1375),
- „Instrukcja archiwalna Związku Harcerstwa Polskiego”
- obowiązujące zasady pracy Naczelnika i Głównej Kwatery ZHP oraz komend chorągwi i komend hufców.

§ 2

Instrukcja określa sposób wykonywania prac kancelaryjnych w ZHP na podstawie wykazu akt, stanowiącego załącznik do „Instrukcji archiwalnej Związku Harcerstwa Polskiego” z dnia 18 marca 2004 r. oraz zasady postępowania z tymi aktami od chwili powstania do czasu przekazania do archiwum odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- „jednostka organizacyjna” – Główna Kwatera ZHP, komenda chorągwi, komenda hufca, centralny ośrodek ZHP, jednostka samobilansująca
- „komórka organizacyjna” – każdy wydział, zespół Głównej Kwatery ZHP i komendy chorągwi wymieniony w schemacie organizacyjnym, podlegający Naczelnikowi ZHP, jego zastępcom lub komendantowi chorągwi i jego zastępcom, komendantowi centralnego ośrodka,
- „jednostka macierzysta” – nadrzędna jednostka organizacyjna właściwa dla merytorycznego załatwienia sprawy,
- „kierownik” – instruktor kierujący komórką organizacyjną (kierownik wydziału itp.).

§ 4

Dokumenty spraw znajdujących się w toku załatwiania oraz dokumenty spraw już załatwionych przechowuje osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 5

Sposób postępowania z aktami w archiwach harcerskich reguluje „Instrukcja archiwalna Związku Harcerstwa Polskiego”.

II. OBIEG KORESPONDENCJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 6

Przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej

1. Korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych ZHP odbierają ze skrytki pocztowej i od doręczyciela osoby upoważnione przez Naczelnika ZHP, komendanta chorągwi lub komendanta hufca na podstawie pełnomocnictwa pocztowego.
2. Jedynie osoba posiadająca pełnomocnictwo pocztowe, na żądanie osoby doręczającej lub osoby prawnej, potwierdza odbiór otrzymanej korespondencji.
3. Koperty, w których nadeszły przesyłki, dołącza się do akt, w przypadkach, gdy:
 - przesyłki pochodzą od osoby fizycznej (z uwagi na potrzebę zachowania adresu nadawcy i daty nadania uwidocznionej na stemplu pocztowym),
 - akta nadeszły bez pisma przewodniego,
 - w danej sprawie obowiązuje termin przedawnienia (z uwagi na datę stempla pocztowego, określającego datę nadania). Dotyczy to szczególnie spraw personalnych, sądowych i karno-administracyjnych, postępowania egzekucyjnego, dyscypliny budżetowej itp.,
 - przesyłka została oznaczona jako poufna (na dowód sposobu przesyłania tego rodzaju przesyłki).
4. Korespondencja przychodząca podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez osobę upoważnioną. Dowodem rejestracji w dzienniku korespondencyjnym jest liczba dziennika (l.dz.), którą oznacza się pisma przychodzące.
5. Osoba upoważniona opatruje otrzymaną korespondencję pieczętą wpływ, na której odnotowuje się datę otrzymania, liczbę załączników. Załączniki łączy się z pismem przewodnim. Na dokumentach pieczętę wpływ przystawia się bezpośrednio na tych dokumentach, a nie na kopercie.
6. Pieczętki wpływ nie umieszcza się na załącznikach oraz na czasopiśmie i innych drukach, które nie stanowią korespondencji służbowej.
7. Korespondencję nadaną omyłkowo na adres ZHP zwraca się na pocztę.
8. Korespondencję zarejestrowaną w dzienniku korespondencyjnym przekazuje się Naczelnikowi ZHP, komendantowi chorągwi, komendantowi hufca, kierownikowi jednostki samobilansującej lub osobom upoważnionym przez nich do dekretacji pism.
9. Osoba upoważniona przekazuje korespondencję odpowiednim jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekretacją. W wypadku przesyłek poleconych – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

§ 7

Sposób załatwiania otrzymywanej korespondencji

1. Jednostki organizacyjne załatwiają otrzymaną korespondencję w granicach swoich kompetencji.
2. Załatwienie otrzymywanej korespondencji polega na:
 - a) przyjęciu do wiadomości treści pism, jeśli nie wymaga ono pisemnej odpowiedzi (odłożenie sprawy do akt – ad acta (a/a));
 - b) udzielaniu ustnej (telefonicznej) odpowiedzi zainteresowanej osobie lub instytucji, która nadeszła pismo;
 - c) przygotowaniu pisemnej odpowiedzi skierowanej do nadawcy lub innej zainteresowanej osoby czy instytucji.
3. Załatwianie pism:
 - 3.1. Załatwianie pism, a w szczególności skargi, powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, za wyjątkiem pism otrzymanych z urzędów lub sądów, w których wyznaczona została data udzielenia na nie odpowiedzi lub też termin ustosunkowania się do sprawy wynika z przepisów prawa.
 - 3.2. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone na podstawie dowodów przedstawionych przez nadawcę pism, lub w oparciu o

fakty i dowody powszechnie znane, albo znane jednostce załatwiającej sprawę, bądź też możliwe jest ustalenie na podstawie danych, którymi rozporządza adresat pisma.

3.3. W razie niemożności załatwienia sprawy w terminie określonym w pkt. 3.1, adresat pisma powinien zawiadomić nadawcę, podając przyczyny zwłoki i termin załatwienia sprawy.

4. Ze sposobu załatwienia sprawy zgłoszonej i załatwionej ustnie (telefonicznie, e-mail) osoba odpowiedzialna sporządza notatkę służbową (informację) na piśmie przewodnim.

5. Przy pisemnym załatwianiu sprawy obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem;
- b) pismo, które stanowi odpowiedź na otrzymaną korespondencję lub pozostaje w związku z tą korespondencją, nosi znak (l.dz.) wpływu;
- c) pismo, które nie ma bezpośredniego związku z otrzymaną korespondencją lub zostało sporządzone z inicjatywy komórki organizacyjnej otrzymuje kolejną liczbę dziennika w momencie wysłania;
- d) datę na piśmie umieszcza się w momencie jego podpisania;
- e) projekt odpowiedzi powinien zawierać następujące dane według podanych wzorów:

1) Nadawca
(komórka organizacyjna)
L.dz.

Data

Odbiorca
(adresat)

dot. odpowiedzi na pismo z dnia znak

Treść pisma

Podpisy

2) BLANKIET FIRMOWY

L.dz.

Odbiorca
(adresat)

Data

Treść pisma

nadawca – podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Załączniki (dotyczy obu wzorów)

Rozdzielnik – w przypadku większej liczby odbiorców

lub

Do wiadomości (wymienić instytucje lub osoby, którym należy wysłać kopie pisma).

- a) zaakceptowane pismo wychodzące sporządza się w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie odbiorców tych pism powiększonej o dwa dodatkowe egzemplarze, z których jeden pozostaje u osoby prowadzącej łącznie z aktami sprawy, a drugi – w zbiorze kopii pism wychodzących;
- b) kierownik jednostki może upoważnić inne osoby do podpisywania pism służbowych w jego imieniu. Wówczas należy przed podpisem umieścić skrót „Z up.” – z upoważnienia.

6. Do osoby zajmującej się sprawą należy:

- sporządzanie ponagleń,
- ustalenie sposobu wysyłki pisma oraz opracowywania i utrzymywania aktualności rozdzielników wysyłkowych,
- korekta,

- uzyskanie wymaganych podpisów na piśmie,
- przekazywanie załatwionej korespondencji osobie upoważnionej do wysłania.

§ 8

Sposób wysyłania korespondencji

1. Podpisywanie korespondencji wychodzącej
 - a) korespondencję służbową wychodzącą podpisują:
 - pisma wychodzące z jednym podpisem – kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważnione przez niego osoby (np. rozkazy, listy dotyczącej reprezentacji Związku, adresy uroczyste),
 - pisma wywołujące skutki prawne lub finansowe w organizacji zawierają dwa podpisy: osoby odpowiedzialnej za finanse oraz kierownika jednostki organizacyjnej;
 - b) podpis składa się z tytułu służbowego, stopnia instruktorskiego, imienia i nazwiska;
 - c) osoba podpisująca pismo w zastępstwie dodaje przed tytułem służbowym osoby zastępowanej skrót literowy „wz”. Niżej podaje własne imię i nazwisko (w nawiasach), a pod tym własny tytuł służbowy.
Osoba podpisująca z upoważnienia dodaje przed tytułem służbowym osoby podpisującej skrót literowy „z up.”. Niżej podaje własne imię i nazwisko (w nawiasach), a pod tym własny tytuł służbowy;
2. Wysyłka korespondencji jest dokonywana zgodnie z dyspozycją umieszczoną w prawym górnym rogu pisma (np. „polecony”, „priorytet”) i pod wskazane adresy lub według podanego rozdzielnika.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Załączniki:

1. Wzory i tryb używania pieczęci i pieczętek w ZHP
2. Wzory obowiązujących w ZHP blankietów firmowych

*załącznik nr 1
do „Instrukcji kancelaryjnej
Związku Harcerstwa Polskiego”*

WZORY I TRYB UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK W ZHP

A. PIECZĄTKI

1. Podstawowe jednostki organizacyjne ZHP, a także szczebel, związek drużyn, komenda hufca, komenda chorągwi, centralne ośrodki i Główna Kwatera ZHP mogą używać:
 - a) pieczętki podłużnej:
 - o treści zgodnej z nazwą jednostki,
 - służącej do celów finansowo-bankowych,
 - b) pieczęci okrągłej,
 - c) okrągłej pieczęci odciskowej
2. Za dysponowanie pieczętką jednostki odpowiedzialność ponosi odpowiednio drużynowy, przewodniczący kręgu, komendant szczeblu, komendant związku drużyn, komendant hufca, komendant chorągwi, kierownik centralnego ośrodka, kierownik jednostki samobilansującej, Naczelnik ZHP lub osoby przez nich upoważnione.

3. Kolorem tuszu obowiązującym w Związku Harcerstwa Polskiego dla pieczęci jest kolor zielony.

B. TREŚĆ PIECZĄTEK I PIECZĘCI

- pieczętka podłużna jednostki

Porządek zapisu treści na pieczętce podłużnej powinien być następujący (od góry):

- a) słowa: „Związek Harcerstwa Polskiego”,
 - b) określenie jednostki (nazwa jednostki z podaniem jej numeru i imienia),
 - c) nazwa miejscowości, na terenie której działa,
 - d) określenie hufca macierzystego, a dla hufców i jednostek chorągwianych – chorągwi.
- pieczętka do celów finansowo-bankowych powinna posiadać następujący układ treści (od góry):
 - a) słowa: „Związek Harcerstwa Polskiego”,
 - b) nazwa jednostki organizacyjnej z podaniem jej siedziby,
 - c) nazwa banku, jego oddziału,
 - d) numer rachunku bankowego (konto);
 - pieczęć okrągła zawiera:
 - a) w centralnym położeniu – Krzyż Harcerski,
 - b) na obwodzie słowa: „Związek Harcerstwa Polskiego” i określenie jednostki.

Pieczęć okrągła może mieć średnicę:

- | | |
|-----------|-------------|
| – mała | – do 15 mm, |
| – średnia | – do 25 mm, |
| – duża | – do 30 mm. |

Pieczęć okrągła wykorzystywana jest przy nadaniu dokumentowi jego autentyczności, a także przy dokonywaniu poświadczeń, np. na legitymacjach odznaczeniowych, wpisach do książeczek instruktorskich, na dyplomach.

C. PIECZĄTKI IMIENNE

1. Pieczęć imienna powinna zawierać: tytuł służbowy, stopień instruktorski oraz imię i nazwisko.
2. Za dysponowanie pieczętą imienną odpowiedzialność ponosi osoba, dla której została ona wykonana.

D. PLOMBY

Jeżeli w jednostce organizacyjnej ZHP istnieje potrzeba plombowania pomieszczeń lub innych obiektów, to używana do tego celu plomba powinna zawierać treść funkcjonującej w jednostce pieczęci okrągłej, tj. centralnie zamieszczony Krzyż Harcerski, a w otoku słowa „Związek Harcerstwa Polskiego” i określenie jednostki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jednostka organizacyjna ZHP powinna posiadać aktualny rejestr wszystkich pieczętek i pieczęci funkcjonujących w jednostce.
2. Wszelkie zmiany pieczętek i pieczęci powinny być zaznaczone w rejestrze.
3. Pieczętki i pieczęcie nieaktualne (nie używane) powinny być komisyjnie kasowane (niszczone), a fakt ten odnotowany w rejestrze.
4. Fakt zagubienia pieczętki lub pieczęci należy zgłosić jednostce nadrzędnej, która podejmie decyzję o ewentualnym publicznym podaniu tej informacji (np. do prasy).
5. Należy też pamiętać o estetycznym rozmieszczeniu treści i proporcjonalnej do niej wielkości pieczętki, pieczęci i plomby.

*załącznik nr 2
do „Instrukcji kancelaryjnej
Związku Harcerstwa Polskiego”*

WZORY OBOWIĄZUJĄCYCH W ZHP BLANKIETÓW FIRMOWYCH

1. Jednostka organizacyjna ZHP może używać blankietu firmowego.
2. Blankiet firmowy powinien zawierać następujące dane:
 - a) napis „Związek Harcerstwa Polskiego”,
 - b) numer i nazwę jednostki,
 - c) miejsce jej działania,
 - d) nazwę jednostki nadrzędnej,
 - e) symbole WOSM i WAGGGS (informacja o członkostwie w tych organizacjach)
 - f) informacja, że ZHP jest organizacją pożytku publicznego.
3. Blankiet firmowy może zawierać:
 - rysunek krzyża harcerskiego,
 - inne dane, np. nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Najczęściej stosowane w ZHP formaty blankietów firmowych to: A4 i A5.

Przykład: wzór blankietu firmowego Głównej Kwatery ZHP.