

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Spółdzielni Mieszkaniowej „Lokator”
we Włoszczowie



ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Lokator” we Włoszczowie.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Spółdzielni.

§2

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Lokator” we Włoszczowie.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie oraz rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów korespondencji do Spółdzielni (Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - 6) udzielenie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w Spółdzielni wykonuje:
 - 1) pracownik sekretariatu,
 - 2) członkowie Zarządu oraz pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. Przesyłki specjalne rodzaju (poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, listy polecane, pisma do Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia, przesyłki wartościowe itp.) wpisuje się do rejestru kancelaryjnego.
4. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
8. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer korespondencji z rejestru kancelaryjnego.
9. Pracownik sekretariatu tworzy warunki do segregowania, wymiany korespondencji oraz przekazywania jej Prezesowi, innym członkom Zarządu oraz Przewodniczącemu Rady Nadzorczej lub upoważnionym członkom Rady Nadzorczej.

ROZDZIAŁ III

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 5

Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencji.

§ 6

Prezes lub zastępca prezesa przegląda korespondencję, decyduje którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela do załatwienia pracownikom zgodnie z ich kompetencjami lub pracownikom funkcyjnym z adnotacją o sposobie załatwienia sprawy.

§ 7

1. Korespondencję przejrzaną, zadekretowaną i zwróconą przez prezesa, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom Spółdzielni.
2. Rodzaj dekretacji korespondencji określa załącznik do Instrukcji.

§8

1. Wewnętrzny obieg akt odbywa się na zasadzie pokwitowania w dzienniku korespondencyjnym, wpisując datę i kwitując odbiór podpisem.
2. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

ROZDZIAŁ IV

ZAŁATWIANIE SPRAW

§9

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną
2. Przy sporządzeniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony pieczętkę „ zgodność z oryginałem” a także podpis osoby stwierdzającej zgodność treści. Osobami upoważnionymi do stwierdzenia zgodności z oryginałem są członkowie Zarządu.
3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem według następującego trybu postępowania:
 - 1) opracowanie projektu pisma i przedłożenie o z aktami sprawy aprobowanemu,
 - 2) po sprawdzeniu i zaaprobowaniu projekt wraca wraz z aktami do pracownika sporządzającego,
 - 3) po podpisaniu i sprawdzeniu ilości załączników wysyła się czystopis adresatowi,
 - 4) w sprawach nieskomplikowanych przedkłada się pismo do podpisu w czystopisie (z kopia).
4. Pismo zawierające sprawę powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 5) treść pisma,
 - 6) podpis oraz imienną pieczętkę określającą stanowisko służbowe osoby podpisującej.
 - 7) kopia pisma powinna zawierać podpis osoby sporządzającej pismo (w lewym dolnym rogu strony),
5. Pismo i jego kopia może również zawierać inne informacje o sposobie załatwienia sprawy (np. „do wiadomości”, ilość załączników itp.)
6. Poszczególne działy przechowują skierowaną do nich dokumentację (pisma, odpowiedzi na pisma oraz wszystkie załączniki)

7. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy powiadomić zainteresowanych o przyczynach opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

§ 10

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) wpisuje wysyłkę pisma do dziennika korespondencji z zaznaczeniem sposobu wysyłki,
 - 3) zwraca kopie pism właściwej komórce,
 - 4) wpisuje przesyłki do pocztowej książki nadawczej,
 - 5) do pism wysłanych pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
 - 6) na kopercie, w której wysłane jest pismo, w prawej 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 I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM

§ 11

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw do końca roku, w którym są załatwiane oraz przez następne dwa lata, z tym że akta spraw ostatecznie załatwionych, zawierających dokumenty dotyczące nabycia określonych praw przez Spółdzielnię lub jej członków oraz dokumenty potrzebne do wykonywania przez spółdzielnię jej zadań przechowywane są do końca roku, w którym prawa te ustaną lub dokumenty staną się nieprzydatne o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie okresu przechowywania w komórkach organizacyjnych Spółdzielni (pkt. 2) przekazuje się do archiwum zakładowego.
4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.
5. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określają odrębne przepisy obowiązujące w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.

§ 12

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków prezesa Spółdzielni.
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 rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą „instrukcją” stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 14

Instrukcja kancelaryjna została zatwierdzona Uchwałą Zarządu nr 10/2026 z dnia 30.04.2026 r.

Zarząd Spółdzielni:

Z-ca PREZESA
Główna Księgowa
Wiesława Ciepalska

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Renata Jedrych

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANOWA
„LOKATOR”
Os. Wł. Broniewskiego 14
29-100 WŁOSZCZOWA
tel./fax (0-41) 394-22-70, 394-32-25

