Komenda Wojewódzka Policji
w Krakowie
Zn- P- 107 /2013

DECYZJA NR 86 / 2013

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji
z dnia ...27..grudnia... 2013 r.
w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych.

Na podstawie art. 6 f ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz.U. z 2011r. nr 287 poz. 1687 ze zm.) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą – wprowadza się zasady pracy kancelaryjnej, określające tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach podległych, stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Nadzór nad właściwą realizacją przyjętych w zasadach ustaleń w zakresie pracy kancelaryjnej powierza się Naczelnikowi Wydziału Prezydialnego KWP w Krakowie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek KWP - odpowiedzialni za wdrożenie do użytku zasad pracy kancelaryjnej i bezpośredni nadzór służbowy w tym zakresie - spowodują zapoznanie się z zasadami ustalonymi niniejszą Decyzją wszystkich podległych funkcjonariuszy i pracowników

§ 3.

Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz dokumentów dotyczących zamówień publicznych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Traci moc Decyzja nr 3 / 2007 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAŁOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
nadinsp. Mariusz Dąbek

Załącznik do Decyzji Nr 86/2013
Małopolskiego Komendanta
Wojewódzkiego Policji z dnia
27 grudnia 2013r.

„ZATWIERDZAM"

MAŁOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

nadinsp. Mariusz Dąbek

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach podległych.

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie, rejestracja i obieg korespondencji w systemie elektronicznym i tradycyjnym
Rozdział III	Przeglądanie, przydzielanie, sporządzanie pism w systemie elektronicznym i tradycyjnym
Rozdział IV	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Rozdział V	Administrowanie aplikacją

Załączniki.

1) dziennik korespondencji wchodzącej; **(załącznik Nr 1 Zasad)**
2) dziennik korespondencji wychodzącej; **(załącznik Nr 2 Zasad)**
3) formularze „spis spraw" **(załącznik Nr 3 Zasad)**
4) dziennik podawczy poczty **(załącznik Nr 4 Zasad)**
5) książka doręczeń poczty **(załącznik Nr 5 Zasad)**
6) rejestry poczty dla odpowiednich rodzajów przesyłek – zgodnie z wymogami przepisów o pracy poczty specjalnej (układane w teczkach wg kolejnej numeracji i dat). **(załącznik Nr 6 Zasad)**
7) opracowane wzory blankietów urzędowych **(wzór pisma dla wydziałów KWP zał. Nr 7 Zasad)**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady pracy kancelaryjnej, zwane dalej "**Zasadami**", określają sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych.

§ 2

Użyte w zasadach określenia oznaczają:

1) **jednostka organizacyjna** – Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie, komendy powiatowe Policji, komendy miejskie Policji, komisariaty, Oddział Prewencji Policji, Samodzielny Pododdział Antyterrorystyczny Policji,
2) **komórka organizacyjna** - wyodrębnioną część jednostki organizacyjnej,
3) **kierownik jednostki Policji** – Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji, komendanta powiatowego/miejskiego Policji, komendanta komisariatu, Dowódcę Oddziału Prewencji Policji, Dowódcę Samodzielnego Pododdziału Antyterrorystycznego Policji,
4) **kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnika wydziału, sekcji lub innej komórki organizacyjnej w jednostce,
5) **pracownik** – policjanta lub pracownika Policji,
6) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
7) **użytkownik** – referenta,
8) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, oraz rejestracji,
9) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, lub przyjęcia do wiadomości,
10) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,
11) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej lub wysyłane przez jednostkę, komórkę,
12) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, broszury, książki itp.),
13) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.[2)]),
14) **teczka aktowa** – 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,

15) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, wpływu, do podpisu, itp.,

16) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,

17) **dziennik podawczy** – zestawienie spraw wpływających do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej,

18) **dziennik korespondencyjny** – zestawienie spraw wpływających do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej i z niej wysłanych,

19) **skorowidz rzeczowo-imienny**- zestawienie spraw jednostki Policji lub komórki organizacyjnej według haseł osobowych lub rzeczowych – w układzie alfabetycznym – stanowiące pomoc ewidencyjno-informacyjną dla kancelarii,

20) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,

21) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,

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 określonej grupy spraw,

24) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,

25) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,

26) **nośnik informatyczny** – płytę CD, dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść akt,

27) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

28) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,

29) **system EZD** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,

30) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,

31) **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

§ 3

Ilekroć w Zasadach jest mowa o Kodeksie, należy przez to rozumieć *ustawę* z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.).

§ 4

Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej

1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu uznania jej ostatecznie zakończoną.

§ 5

1. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie elektronicznym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje, który z systemów jest podstawowym sposobem dokonywania czynności kancelaryjnych.
3. Dopuszcza się prowadzenie systemu elektronicznego oraz systemu tradycyjnego jednocześnie.
4. W przypadku awarii systemu elektronicznego, który został wybrany jako podstawowy, należy do czasu usunięcia problemu korzystać z systemu tradycyjnego.

§ 6

Czynności kancelaryjne w szczególności to:

1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
2) rejestracja korespondencji wpływającej oraz ewentualnie wychodzącej,
3) wysyłanie przesyłek,
4) prowadzenie, generowanie spisów spraw,
5) wykonywania dekretacji,
6) wykonywania akceptacji,
7) prowadzenie innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji na podstawie przepisów szczególnych bądź rejestrów lub ewidencji pomocno-porządkowych,
8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich, dokumentów mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tych spraw.

§ 7

Czynności kancelaryjne wykonują:

1) kancelarie jednostek Policji oraz kancelaria ogólna KWP- Wydział Prezydialny,
2) recepcja KWP,
3) sekretariaty komórek organizacyjnych KWP, KPP, KMP, KP i PP,

4) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
5) służby dyżurne jednostek i komórek.

§ 8

1. Do zakresu działania kancelarii ogólnej należy:
   1) przyjmowanie wpływów przesyłek z poczty specjalnej, od gońców, kurierów, interesantów oraz z recepcji Komendy Wojewódzkiej Policji /korespondencja adresowana do Wydziału Prezydialnego, Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji, Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie, Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz adresowanych imiennie (bez wskazania komórki organizacyjnej)/,
   2) rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
   3) kierowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych - w przypadkach tego wymagających zapoznawanie się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata.

2. Do zakresu działań sekretariatu należy:
   1) rejestracja korespondencji wchodzącej oraz ewentualnie wychodzącej,
   2) przedkładanie korespondencji kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
   3) przekazywanie zadekretowanych przesyłek właściwym referentom.

3. Dla dokumentowania wpływu i obiegu korespondencji prowadzone są w systemie tradycyjnym:
   1) dziennik korespondencji wchodzącej; **(załącznik Nr 1 Zasad)**
   2) dziennik korespondencji wychodzącej; **(załącznik Nr 2 Zasad)**
   3) formularze „spis spraw"; **(załącznik Nr 3 Zasad)**
   4) dziennik podawczy poczty; **(załącznik Nr 4 Zasad)**
   5) książka doręczeń poczty; **(załącznik Nr 5 Zasad)**
   6) rejestry poczty dla odpowiednich rodzajów przesyłek – zgodnie z wymogami przepisów o pracy poczty specjalnej (układane w teczkach wg kolejnej numeracji i dat); **(załącznik Nr 6 Zasad)**
   7) rejestr pieczęci i referentek.

4. W KWP, KPP/KMP winny być opracowane wzory blankietów urzędowych; **(wzór pisma dla wydziałów KWP zał. Nr 7 Zasad)**

5. W jednostkach i komórkach może być prowadzona inna niż wymieniona w pkt. 3. dokumentacja pomocnicza.

6. W systemie elektronicznym aplikacja Intradok narzuca wzory formularzy rejestracyjnych dokumentów wchodzących i wychodzących.

§ 9

Użytkownicy systemu mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział II
Przyjmowanie, rejestracja i obieg korespondencji w systemie elektronicznym i tradycyjnym

§ 10

1. Komórki poczty specjalnej w jednostkach Policji kierują wpływające przesyłki bezpośrednio do właściwych adresatów. W przypadku, gdy przesyłka zaadresowana jest bez wskazania szczegółowego adresata, komórka poczty specjalnej przekazuje ją do kancelarii jednostki Policji, która po zapoznaniu się z treścią przesyłki przekazuje ją właściwemu adresatowi.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
3. W komórce organizacyjnej nie posiadającej wyodrębnionego sekretariatu, kierownik komórki wyznacza pracownika do wykonywania prac kancelaryjnych.
4. Przesyłki wpływające po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmuje recepcja KWP, (KPP/KMP) lub służby dyżurne potwierdzając ich odbiór.

§ 11

1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.
2. Kancelaria na żądanie składającego przesyłkę potwierdza jej otrzymanie.
3. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce umieszcza się w dolnym prawym rogu koperty lub pierwszej strony pieczątkę kancelarii. Na odciśniętej pieczęci wpływu wpisuje się datę wpływu, ilość załączników oraz nr z dziennika podawczego.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie; oznaczonych adnotacją „ ***Do rąk własnych***", które przekazuje adresatom,
   2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej,
   3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej klauzulą niejawności okaże się, że przesyłka zawiera informacje oznaczone klauzulą niejawności, należy niezwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się właściwość adresata przesyłki oraz zgodność liczby załączników dołączonych do pisma z ilością załączników w nim wymienionych.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§ 12

Sekretariat rejestruje korespondencje wchodzącą oraz ewentualnie wychodzącą;

1) w systemie tradycyjnym, poprzez wpisanie w odpowiednie dzienniki,
2) w systemie elektronicznym w aplikacji Intradok, poprzez skanowanie jednej bądź wszystkich stron dokumentu. Nie skanuje się przesyłek, wykorzystując opcję „rejestruj bez pliku" ze względu na:
   - rozmiar strony (jest A3 bądź większy)
   - treść, formę lub postać,
   - decyzję kierownika jednostki, komórki organizacyjnej.

§ 13

Rejestrowanie przesyłek w systemie elektronicznym polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki zestawu metadanych opisujących przesyłkę. Każda przesyłka otrzymuje unikatowy identyfikator, określający numer przesyłki wpływającej.

1) Dane mogą być uzupełniane automatycznie,
2) Dane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie trwania sprawy.

§ 14

1. W Jednostce Policji obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Policji (JRWA).

2. Wykaz akt wymieniony w ust. 1 służy do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt.

3. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach/ wzór zał.nr 3/ lub generuje w systemie elektronicznym.

4. Elektroniczny system pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
   1) liczbę porządkową,
   2) znak sprawy,
   3) krótki opis treści,
   4) od kogo wpłynęła, znak pisma, z dnia,
   5) daty rozpoczęcia oraz zakończenia sprawy,
   6) uwagi.

5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

   1) Znak sprawy zawiera następujące elementy:

a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
b) symbol klasyfikacyjny wg JRWA,
c) numer kolejny sprawy,
d) dwie bądź cztery ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2) Znak sprawy AB.0151.1.2014 oznacza;

a) AB-oznaczenie komórki organizacyjnej,
b) 0151- symbol klasyfikacyjny z JRWA,
c) 1-numer kolejny sprawy,
d) 2014-oznaczenie roku, w którym sprawę rozpoczęto.

3) Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się „podteczki", które otrzymują znak macierzystej teczki założonej wg JRWA oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco: **AB.0151.1.2.2014**

a) AB-oznaczenie komórki organizacyjnej
b) 0151-symbol klasyfikacyjny z JRWA
c) 1- kolejny numer sprawy
d) 2- liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden
e) 2014 – oznaczenie roku, w którym sprawę rozpoczęto

4) Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-" w następujący sposób: AB-P-K.0151.15.2012, gdzie „AB-P-K" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

6. Rejestracja spraw polega na wpisaniu dokumentu rozpoczynającego sprawę do „spisu spraw" założonego zgodnie z JRWA, w systemie elektronicznym na wybraniu opcji „nadaj znak sprawy". Znak sprawy nadaje się tylko raz na podstawie pierwszego dokumentu w danej sprawie. Dalsze dokumenty w sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.

7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek i jednostek organizacyjnych KWP (KPP/KMP) będą posiadały to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

8. Po otrzymaniu dokumentu do załatwienia sprawdza się, czy dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku dokument dołącza się do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, nadaje się znak sprawy wg zasad określonych w ust.3 jako sprawę nową.

9. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa

(w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna lub następuje zmiana kwalifikacji symbolu JRWA). W tym przypadku przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową .Odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego.

10. Z dokumentacją spraw niezakończonych postępuje się następująco:
    1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw,
    2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie,
    3) sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się z zastrzeżeniem ust. 2 w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw,
    4) w przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku. W spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki hasło .....".

§ 15

1. Nie podlegają rejestracji:
    1) Dziennik Ustaw, Monitor Polski i dzienniki urzędowe,
    2) publikacje: gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.,
    3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
    4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
    5) zaproszenia, życzenia, komunikaty, ogłoszenia i inne pisma o podobnym charakterze,
    6) druki i zestawienia statystyczne, karty Prd, karty karne, pisma, telegramy, dokumenty przesyłane wyłącznie „do wiadomości " w tym m.in. zaświadczenia o wykonaniu środka karnego, decyzje o zatrzymaniu i cofnięciu prawa jazdy, karty informacyjne, wyroki, zwolnienia i orzeczenia lekarskie, opinie służbowe itp.

2. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych, nie określonych w niniejszej instrukcji, dozwolone jest za zgodą kierownika jednostki Policji, kierownika komórki organizacyjnej lub na podstawie przepisów szczególnych.

Rozdział III
Przeglądanie, przydzielanie, sporządzanie pism w systemie tradycyjnym i elektronicznym

§ 16

1. Kierownik jednostki Policji przegląda korespondencję:
   1) adresowaną do niego imiennie,
   2) podpisaną przez kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej Policji,
   3) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń dotyczących sposobu załatwienia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przegląda korespondencję:
   1) mającą dyspozycję kierownika jednostki Policji,
   2) adresowaną do niego imiennie,
   3) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń dotyczących sposobu załatwienia,

3. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.

4. Dokumenty zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji zwierzchnika dotyczącego sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 17

1. Pisma należy sporządzać zwięźle, logicznie i poprawnie pod względem językowym.

2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić;
   1) w postaci papierowej,
   2) w postaci elektronicznej.

3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa - w zależności od stopnia - odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi

do włączenia do akt sprawy) chyba że, jest wymagana inna liczba egzemplarzy.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
   1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
   2) ustnie.

6. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dokument.

7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po uzyskaniu zgody przełożonego.

8. W przypadku tworzenia wiadomości elektronicznej, mailowej, obowiązkowo należy wpisać temat wiadomości.

9. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
   1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
   2) podpisanie odręczne wydruku.

§ 18

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
   1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki. W razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
   2) zwraca referentowi kopie wysłanych pism, z potwierdzeniem wysłania,
   3) wpisuje przesyłki do odpowiednich rejestrów pocztowych.

2. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których umieszcza się:
   1) odcisk pieczęci nagłówkowej,
   2) nazwę adresata wraz z dokładnym adresem,
   3) cechę pilności.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie po ich podpisaniu.

5. Przesyłki przekazuje się adresatom za pośrednictwem systemu elektronicznego, poczty specjalnej, urzędów pocztowych albo doręcza się je bezpośrednio adresatom.

6. Za pośrednictwem urzędów pocztowych przesyłać można jedynie korespondencję adresowaną poza jednostkę Policji.

7. Rodzaj i liczbę przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej

wpisuje się na wykaz przesyłek nadanych lub poleconych, których wzory określa załącznik Nr....Kopie wypełnionego wykazu pozostawia się w zbiorach komórki organizacyjnej jednostki Policji.

8. Działanie poczty specjalnej w jednostkach Policji regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 19

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki Policji lub komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej.

2. Obowiązki kierowników w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im 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 ustalonego instrukcją,
   5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
   6) prawidłowego stosowania pieczęci,
   7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków kierowników należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

§ 20

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z posiadanych pism i dokumentów.

§ 21

Naczelnik Wydziału Prezydialnego w porozumieniu z Radcą Prawnym KWP upoważniony jest do wiążącej interpretacji postanowień niniejszej instrukcji.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami stosuje się postanowienia Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. nr 14, poz.67/.

Rozdział V
Administrowanie aplikacją w systemie elektronicznym

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków administratora lokalnego elektronicznego systemu należy:
   1) zakładanie oraz usuwanie kont użytkownikom,
   2) tworzenie opisu struktury organizacyjnej oraz dbanie o jej aktualizowanie,
   3) tworzenie formularzy wykorzystywanych w systemie elektronicznym,
   4) tworzenie dzienników oraz rejestrów niezbędnych do wykonywania czynności służbowych,
   5) ustawianie zastępstw w przypadku nagłej nieobecności,
   6) kontakt z administratorem centralnym.

2. Centralne zarządzanie licencjami aplikacji Intradok powierza się upoważnionemu pracownikowi Wydziału Prezydialnego KWP w Krakowie.

Opracowano w Wydziale Prezydialnym
KWP w Krakowie

NACZELNIK
Wydziału Prezydialnego
KWP w Krakowie
podinsp. Magdalena Baławajder

Załącznik Nr 1 do
Zasad pracy kancelaryjnej

DZIENNIK KORESPONDENCJI WCHODZĄCEJ

Lp.	Data	Nadawca			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu
		Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	Pismo					
			Data	Znak				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 2 do
Zasad pracy kancelaryjnej

DZIENNIK KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

Lp.	Odbiorca (Adresat)			Określenie sprawy	Uwagi o załatwieniu
	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	Pismo			
		Data i sposób ekspedycji	Znak		
1	2	3	4	5	6n

załącznik nr 3 do
Zasad pracy kancelaryjnej

(Rok)	(referent)	(symbol kom.org.)		(oznacz. teczki)		(Tytuł teczki wg wykazu akt)
Lp	Sprawa (Znak sprawy : Krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi
		Znak pisma	Z dnia	rozpoczęcia	zakończenia	

Załącznik Nr 4 do Zasad pracy kancelaryjnej

DZIENNIK PODAWCZY

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....

załącznik nr 4 do Zasad pracy kancelaryjnej

L. P.	DATA WPŁYWU	NADAWCA	NR PISMA	DATA	ZAŁĄCZNIKI	DEKRETACJA POKWITOWANIE ODBIORU (PODPIS, DATA, GODZINA)	UWAGI

załącznik nr 5 do zasad pracy kancelaryjnej

.....
Pieczęć nagłówkowa
jednostki/komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 6 do zasad pracy kancelaryjnej

WYKAZ Nr .....
PRZESYŁEK NADANYCH

.....dn. .....

.....
Pieczęć nagłówkowa jednostki

przez .....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Nazwa przewoźnika : **Poczta Specjalna KWP w Krakowie**

Lp.	Nr przesyłki	Rodz	Nazwa adresata	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				

Ogółem przesyłek .....

.....
(słownie)

.....
(pieczęć do pokwitowania przewoźnika)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęc

Załącznik Nr 6 do Zasad pracy kancelaryjnej

WYKAZ Nr .....
PRZESYŁEK POLECONYCH

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy .....

			Z przeniesienia						Z przeniesienia
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Nr bieżący	ADRESAT	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość Kwota zł	Waga kg	g	Pobranie zł	Uwagi	Numer nadawczy	Opłata pocztowa zł

załącznik nr 7 do
Zasad pracy kancelaryjnej

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W KRAKOWIE

Wydział Prezydialny

· ul. Mogilska 109 · 31-571 Kraków · tel. (012) 615-40-00 · fax (012) 615-40-12 ·
· email: prezydialny@malopolska.policja.gov.pl·

Komenda Wojewódzka Policji
w Krakowie
Zn.P.8.2017

DECYZJA NR 5/2017

Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie

z dnia 9 lutego 2017 roku

zmieniająca Decyzję nr 86/2013 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 27 grudnia 2013 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych.

§ 1.

Wprowadza się nowy

Załącznik nr 8 „Oznaczenie przypisane do poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostek organizacyjnych Policji wchodzących w skład Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie"

do „Zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych" stanowiących załącznik do Decyzji nr 86/2013 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1.02.2017 r.

Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie

nadinsp. Tomasz Miłkowski

Załącznik nr 8
„Oznaczenie przypisane do
poszczególnych komórek organizacyjnych
Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie
i jednostek organizacyjnych Policji
wchodzących w skład
Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie"

I. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie stosuje się następujące oznaczenia literowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych Policji:

1.	Sekretariat Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie	AAK
2.	Sekretariat I Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie (właściwego dla służby kryminalnej) oraz Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie (właściwego dla służby prewencyjnej)	AAS
3.	Sekretariat Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie (właściwego w sprawach administracyjno – gospodarczych)	AAG
4.	Wydział Prezydialny	AB
5.	Wydział Konwojowy	AC
6.	Wydział Dochodzeniowo – Śledczy	AD
7.	Wydział do walki z Cyberprzestępczością	AE
8.	Wydział Finansów	AF
9.	Wydział Inwestycji i Remontów	AG
10.	Wydział Kadr i Szkolenia	AH
11.	Sztab Policji	AI
12.	Laboratorium Kryminalistyczne	AK
13.	Wydział Postępowań Administracyjnych	AL
14.	Wydział Łączności i Informatyki	AŁ
15.	Wydział Gospodarki Materiałowo - Technicznej	AM
16.	Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum	AN
17.	Wydział Techniki Operacyjnej	AO
18.	Wydział Prewencji	AP
19.	Wydział do spraw Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych	AQ

20.	Wydział Ruchu Drogowego	AR
21.	Wydział Wywiadu Kryminalnego	AS
22.	Wydział Transportu	AT
23.	Wydział do walki z Przestępczością Narkotykową	AV
24.	Wydział Kryminalny	AW
25.	Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą	AX
26.	Wydział do walki z Korupcją	AY
27.	Wydział Kontroli	AZ
28.	Wydział do spraw Zwalczania Przestępczości Pseudokibiców	BP
29.	Jednoosobowe Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego	ABW
30.	Zespół Prasowy	ZE
31.	Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy	ZHP
32.	Zespół do spraw Inwentaryzacji	ZI
33.	Zespół Prawny	ZN
34.	Zespół do spraw Ochrony Praw Człowieka	ZPC
35.	Sekcja Psychologów	SP

II. W jednostkach organizacyjnych Policji wchodzących w skład Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie stosuje się następujące oznaczenia literowe:

1.	Samodzielny Pododdział Antyterrorystyczny Policji	AU
2.	Oddział Prewencji Policji	BO
3.	Komisariat Autostradowy Policji	AJA
4.	Komisariat Wodny Policji	AJW

III. W jednostkach organizacyjnych Policji garnizonu małopolskiego stosuje się następujące oznaczenia literowe:

1.	Komenda Miejska Policji w Krakowie	M
2.	Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu	N
3.	Komenda Miejska Policji w Tarnowie	T
4.	Komenda Powiatowa Policji w Bochni	I
5.	Komenda Powiatowa Policji w Brzesku	F
6.	Komenda Powiatowa Policji w Chrzanowie	C
7.	Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej	D
8.	Komenda Powiatowa Policji w Gorlicach	H
9.	Komenda Powiatowa Policji w Krakowie	P
10.	Komenda Powiatowa Policji w Limanowej	L
11.	Komenda Powiatowa Policji w Miechowie	J
12.	Komenda Powiatowa Policji w Myślenicach	G
13.	Komenda Powiatowa Policji w Nowym Targu	R
14.	Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu	O
15.	Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu	U
16.	Komenda Powiatowa Policji w Proszowicach	K
17.	Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej	S
18.	Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach	W
19.	Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce	E
20.	Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem	Z