

## KONSPEKT PRZEDMIOTU

Semestr zimowy, rok akad. 2020/2021

Nazwa przedmiotu	Organizacja i techniki pracy biurowej
Kierunek/-i studiów / rok studiów / semestr studiów	Administracja
Tryb studiów	Niestacjonarny
Forma zajęć	konwersatoria
Liczba godzin	16 godz.
Koordinator przedmiotu:	Dr Elżbieta Mreńca
Jakie są ogólne cele dydaktyczne tego przedmiotu?	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami związanymi z pracą biurową oraz techniką pracy biurowej.</li> <li>Zapoznanie studenta z regulacjami prawnymi związanymi z pracą biurową.</li> </ol>
Jak są kryteria zaliczenia tego przedmiotu?	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uzyskanie pozytywnej oceny z zajęć warunkują:             <ol style="list-style-type: none"> <li>uczestnictwo w zajęciach,</li> <li>pozytywna ocena z zaliczenia polegającego na przygotowaniu w formie pisemnej pracy (od 2 do 5 stron) na zadany temat. Termin złożenia pracy to ostatnie zajęcia w semestrze.</li> </ol> </li> <li>Student może poprawiać wyłącznie ocenę niedostateczną.</li> </ol>
Jakie są kryteria zaliczenia tego przedmiotu na ocenę celującą?	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wysoki stopień trudności podjętego tematu pracy zaliczeniowej oraz jej duża objętość</li> <li>Duża aktywność w trakcie zajęć.</li> </ol>
Pozostałe informacje, dotyczące tego przedmiotu, ważne dla studenta	Podstawy przygotowania do pracy, w szczególności w administracji publicznej

**ZAJĘCIA 1**  
**(czas trwania zajęć 2x45 min.)**

<p>Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)</p>	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
<p>Treści zajęć</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pojęcie administracji publicznej</b></li> <li><b>2. Środowisko pracy w administracji publicznej</b></li> <li><b>3. Etyka w urzędzie</b></li> </ol> <p><u>Środowisko pracy w administracji publicznej</u></p> <p>Środowisko pracy to inaczej otoczenie pracy które tworzy zespół czynników materialnych i społecznych, z którymi styka się pracownik administracji podczas wykonywanej pracy. Do tych czynników należą bez wątpienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> miejsce pracy, w tym stanowisko pracy,</li> <li><input type="checkbox"/> relacje interpersonalne na które składa się przepływ informacji pomiędzy pracownikami</li> <li><input type="checkbox"/> oraz wzajemna komunikacja (zarówno w płaszczyźnie podwładny-przełożony, jak i pomiędzy współpracownikami).</li> </ul> <p>Oczywiście to jak działa urzędnik jest wypadkową:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> jego wiedzy, zdolności,</li> <li><input type="checkbox"/> doświadczenia oraz indywidualnych cech charakteru,</li> <li><input type="checkbox"/> nie bez znaczenia są znajomość prakseologii (teoria sprawnego działania. Jest dziedziną badań naukowych dotyczących wszelkiego celowego działania ludzkiego), etyki, pogłębiona i uzupełniona wiedza z zakresu prawa, socjologii, psychologii, teorii rozwoju lokalnego i regionalnego, gdyż decyduje ona o poziomie intelektualnym kadr administracji publicznej.</li> </ul> <p>Wszystko to pozwala na zrozumienie istoty pracy w administracji, a nadto wpływa na jakość administracji, a dokładnie na jakość działań podejmowanych przez administrację wobec obywateli.</p> <p><u>Administracja publiczna</u></p> <p>Administracja jest strukturą złożoną od strony prawnoorganizacyjnej, a jej działalność polega na wykonywaniu prawa, jak również na prawie się opiera. Administracja publiczna określana jest mianem służby ustroju, przez fakt, iż kieruje się interesem publicznym i dobrem ogólnym. Przyjmuje się, że jest to działalność zorganizowana, dążąca do osiągnięcia wyznaczonych celów w sposób władczy, stały, twórczy, celowy i planowy. W ujęciu węższym administrację publiczną traktuje się jako aparat wykonawczy władzy publicznej.</p> <p>Pracownikiem administracji publicznej jest osoba fizyczna zawodowo i profesjonalnie realizująca zadania i kompetencje organu administracji publicznej związana z organem administracji publicznej stosunkiem zatrudnienia. W organach administracji zatrudnieni są przedstawiciele różnych profesji co wiąże się z szerokim katalogiem zadań publicznych, które realizuje administracja poprzez swoje organy. Są to m.in.: administratywiści, prawnicy, inżynierowie, ekonomiści i inni. Status pracowników administracji jest uregulowany różnymi aktami normatywnymi, które regulują pozycję, wymagania oraz uprawnienia i obowiązki poszczególnych grup pracowników jak urzędnicy państwowi, członkowie korpusu służby cywilnej czy wreszcie pracownicy samorządowi.</p> <p><b>KONSTYTUCJA RP</b></p>

Art. 153 ust. 1 Konstytucji RP w celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa, w urzędach administracji rządowej działa korpus służby cywilnej. (2.)Prezes Rady Ministrów jest zwierzchnikiem korpusu służby cywilnej.

#### Etyka w urzędzie

Zasady służby cywilnej

Zasada legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- przy realizacji zadań przestrzegać prawa,
- swoją postawą i działaniem przyczyniać się do realizacji zasady państwa prawa,
- przez swoje zachowanie i działania w stosunku do obywateli przyczyniać się do tego, aby więzi obywateli z państwem były silne,
- w granicach określonych przez prawo postępować w taki sposób, aby zapewnić aktywny udział obywateli w rozstrzyganiu spraw publicznych.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- kierować się uprzedzeniami,
- uczestniczyć w strajkach lub akcjach protestacyjnych, które zakłócają normalne funkcjonowanie urzędu.

Zasada ochrony praw człowieka i obywatela

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- znać prawa człowieka i obywatela,
- pamiętać, że skuteczna ochrona praw człowieka i obywatela przyczynia się do wzrostu autorytetu państwa.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- proponować i podejmować działań, które naruszają prawa człowieka i obywatela.

Zasada bezinteresowności

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- zrezygnować z dodatkowego zatrudnienia (lub zajęcia zarobkowego), jeśli może ono mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- przyjmować korzyści od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy,
- przyjmować zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem,
- prowadzić szkolenia, jeżeli mogłoby to negatywnie wpłynąć na bezstronność prowadzonych spraw.

Zasada jawności i przejrzystości

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- zapewnić dostęp do informacji o zasadach, efektach swojej pracy i podjętych rozstrzygnięciach (w granicach określonych przez prawo),
- dążyć do jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań,
- wyczerpująco uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcia (zwłaszcza w sprawach, które są przedmiotem rozbieżności w debacie publicznej),
- znać konstytucyjne i ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewniać praktyczną realizację tego prawa.

Zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- obejmować ochroną informacje, tylko w celu zabezpieczenia wyraźnie określonego interesu państwa.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- obejmować ochroną informacji, tylko po to by ograniczyć jawność i przejrzystość działań.

- Zasada profesjonalizmu**  
Członek korpusu służby cywilnej powinien:
- realizować zadania państwa,
  - posiadać niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania państwa,
  - podnosić kwalifikacje oraz rozwijać wiedzę zawodową,
  - znać akty prawne dotyczące funkcjonowania urzędu, w którym jest zatrudniony,
  - zapoznawać się z wszystkimi istotnymi faktami prowadzonych przez siebie spraw,
  - znać i sumiennie przestrzegać zasady etyki korpusu służby cywilnej,
  - znać i sumiennie przestrzegać zasady służby cywilnej,
  - poddawać się weryfikacji znajomości zasad służby cywilnej,
  - stosować wysokie standardy zarządzania publicznego,
  - wykorzystywać wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych oraz dzielić się z nimi własnym doświadczeniem,
  - w uzasadnionych przypadkach korzystać z pomocy ekspertów,
  - zarządzać posiadanymi zasobami kadrowymi w sposób efektywny i racjonalny,
  - w wykonywaniu zadań dążyć do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
  - być gotowym do przyjęcia krytyki, uznawać swoje błędy oraz być gotowym do naprawy ich konsekwencji,
  - przez swoją postawę dbać o wizerunek służby cywilnej,
  - korzystać z zagwarantowanych praw pracowniczych,
  - korzystać ze szczególnej ochrony stosunku pracy urzędnika służby cywilnej.
- Zasada odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie działania**  
Członek korpusu służby cywilnej powinien:
- wykonywać zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności, która wynika z publicznego charakteru pełnionej służby,
  - kierować się interesem publicznym, efektywnością oraz zgodnością podejmowanych działań z przepisami,
  - sygnalizować przełożonym, jeśli zachodzi rozbieżność między przepisami prawa, a interesem publicznym,
  - na każdym etapie realizowanych działań być gotowym na rozliczenie się z dotychczasowej pracy przed przełożonymi i obywatelami,
  - informować przełożonego (lub jego przełożonych) na piśmie, że polecenie służbowe narusza zasady służby cywilnej.
- Członek korpusu służby cywilnej nie może:
- zakłócać sprawnego przebiegu postępowania, które ma na celu ustalenie osoby odpowiedzialnej za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej.
- Zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi**  
Członek korpusu służby cywilnej powinien:
- przy racjonalnym wykorzystaniu środków publicznych mieć na względzie interes państwa, obywateli oraz efektywne osiągnięcie celów,
  - być gotowym do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.
- Zasada otwartości i konkurencyjności naboru**  
Członek korpusu służby cywilnej powinien:
- przy racjonalnym wykorzystaniu środków publicznych mieć na względzie interes państwa, obywateli oraz efektywne osiągnięcie celów,
  - być gotowym do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.
- Zasady etyki korpusu służby cywilnej
- Zasada godnego zachowania**  
Członek korpusu służby cywilnej powinien:
- wykonywać pracę z szacunkiem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej,
  - szanować godność innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych,
  - być życzliwym wobec ludzi oraz zapobiegać powstawaniu konfliktów w pracy i w relacjach z obywatelami,
  - właściwie zachowywać się poza pracą,

• unikać zachowań, które mają mieć negatywny wpływ na wizerunek państwa, służby cywilnej i urzędu, w którym pracuje.

Zasada służby publicznej

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- pamiętać o służebnym (wobec obywateli) charakterze swojej pracy,
- służyć państwu, chronić jego interesy i rozwój,
- współtworzyć pozytywny wizerunek służby cywilnej oraz wpływać na właściwe postrzeganie państwa w kraju i na świecie,
- przedkładać dobro wspólne obywateli nad interes osobisty, jednostkowy i grupowy,
- podejmować działania w sposób rozważny, ale skuteczny i realizowany w sposób zdecydowany.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- uchylać się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

Zasada lojalności

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- być lojalnym przede wszystkim wobec Rzeczypospolitej Polskiej,
- lojalnie i rzetelnie realizować program Rządu RP, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- być lojalnym wobec urzędu, przełożonych, kolegów oraz podwładnych,
- wykonywać polecenia służbowe, dbając, aby nie złamać prawa, lub nie popełnić pomyłki,
- udzielać przełożonym obiektywnych (zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą) porad i opinii.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- publicznie wypowiadać poglądów na temat pracy swojego, oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli podważałoby to zaufanie obywateli do tych instytucji.

Zasada neutralności politycznej

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- dystansować się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które prowadzą do stronniczych działań,
- dbać o jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- manifestować publicznie poglądów i sympatii politycznych,
- prowadzić jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym w służbie oraz poza nią,
- podejmować publiczne działań bezpośrednio wspierających działania o charakterze politycznym,
- stwarzać podejrzeń o sprzyjanie partiom politycznym.

Zasada bezstronności

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- jednakowo traktować wszystkich uczestników prowadzonych spraw administracyjnych.

Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- dopuszczać do podejrzeń o powstaniu konfliktu między interesem publicznym i prywatnym,
- podejmować pracę i zajęcia, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- ulegać jakimkolwiek naciskom,
- demonstrować zażyłość z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej,
- promować jakiegokolwiek grupy interesu.

Zasada rzetelności

Członek korpusu służby cywilnej powinien:

- sumiennie i rozważnie wykonywać powierzone zadania,
- zgodnie z przepisami prawa dotrzymywać zobowiązań,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• twórczo podejmować zadania i aktywnie realizować obowiązki (robić to z najlepszą wolą, interese społecznym i nie ograniczać się przy tym jedynie do przestrzegania przepisów).</li></ul>
Źródło/a do nauki treści z tych zajęć	Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019  Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013

**ZAJĘCIA 2**  
**(czas trwania zajęć 2x45 min.)**

<p>Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)</p>	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
<p>Treści zajęć</p>	<p><b>Ustrój organów administracji publicznej</b></p> <p>1. Miejsce administracji w ustroju liberalnego państwa konstytucyjnego. Ideowa i teoretyczna konstrukcja państwa konstytucyjnego wiąże się ściśle z głównymi koncepcjami filozofii liberalnej, formułowanymi w drugiej połowie XVIII wieku. Filozofia ta rozwijała się w dyskusji nad sprzecznościami państwa absolutnego: z jednej strony – potęgą władzy dyskrecjonalnej absolutnego władcy, który był zarazem prawodawcą, dysponentem dóbr, najwyższym sędzią i głównym zarządcą w bieżących sprawach w państwie; z drugiej strony – coraz silniejszymi dążeniami poddanych do wolności osobistej, gwarancji majątkowych, wolności produkcji, handlu i przemieszczania się. Były to dążenia wynikające z przemian gospodarczych, rozwoju nauki i techniki, rozwoju produkcji wspomaganej dopływem surowców z różnych stron świata – słowem, przemian cywilizacyjnych towarzyszących narodzinom kapitalizmu. Dziełem filozofii liberalnej (filozofii Oświecenia) stały się koncepcje władzy, państwa i człowieka – jako podmiotu praw i obowiązków w jego relacjach z władzą państwa, prawnie gwarantowanych i objętych ochroną niezawisłych sądów.</p> <p>2. Istota koncepcji państwa prawnego Koncepcja państwa prawnego została wyrażona w art. 7 Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 roku. Zgodnie z tym artykułem organy władzy publicznej działają na podstawie i w granicach prawa. Wedle tego przepisu Konstytucji organom państwowym (zarówno tym centralnym, naczelnym, jak i samorządowym) wolno tylko tyle, na ile pozwala im prawo. I nic więcej. Zasadą każdego prawa w państwie demokratycznym jest to, iż ma ono charakter służebny wobec obywateli.</p> <p>3. ZASADA TRÓJPODZIAŁU WŁADZY Zasada „trójpodziału” władzy oznacza, że ustrój Rzeczypospolitej Polskiej opiera się na podziale i równowadze władzy ustawodawczej, władzy wykonawczej i władzy sądowniczej. Władzę ustawodawczą sprawują Sejm i Senat, władzę wykonawczą Prezydent RP i Rada Ministrów, a władzę sądowniczą sądy i trybunały.</p> <p>4. POJĘCIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ Termin „administracja” (łac. administrare – być pomocnym, obsługiwać, zarządzać, ministrare – służyć) – to działalność organizatorska realizowana przy pomocy aparatu urzędniczego, obejmująca zakres spraw o charakterze publicznym, regulowana przez ogólne normy prawne. Termin ten może być używany również w innym znaczeniu, jako nazwa ogółu organów zajmujących się administrowaniem.</p> <p>Próbując wyjaśnić pojęcie administracji publicznej przedstawiciele nauki administracji sformułowali następujące definicje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) definicja negatywno-przedmiotowa (tzw. wielkiej reszty) – jest to działalność państwa, która nie jest ani ustawodawstwem, ani wymiarem sprawiedliwości;</li> <li>2) definicja negatywno-podmiotowa – administrację publiczną tworzą te organy, które nie są organami ustawodawczymi i sądowymi.</li> <li>3) definicja pozytywno-przedmiotowa – administracja publiczna to działalność mająca na celu realizację zadań publicznych.</li> <li>4) definicja pozytywno-podmiotowa – administracja publiczna oznacza ogół podmiotów administrujących.</li> </ol> <p>Administracja publiczna stanowi element władzy wykonawczej, ale nie wyczerpuje pełnego jej zakresu, gdyż pojęcie władzy wykonawczej obejmuje bowiem nie tylko administrację publiczną lecz także inne organy władzy wykonawczej i ich funkcje polegające na prowadzeniu polityki państwa, w tym na wskazaniu kierunków działania</p>

administracji publicznej (polityka administracyjna), nadzorowaniu i kontrolowaniu tej działalności.

Tymi innymi organami władzy wykonawczej, których funkcje wykraczają poza administrowanie są: Prezydent RP, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, NIK, RPO, KRRiT.

#### 5. USTRÓJ ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Pierwotnym podmiotem administrującym jest państwo działające w tym zakresie za pośrednictwem organów administracji rządowej i innych organów państwowych.

Należą do nich:

1) **ORGANY NACZELNE** (Prezydent RP, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Paw Obywatelskich oraz Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji);

2) **CENTRALNE ORGANY ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ** obejmują swoim zakresem działania obszar całego państwa i wykonują na tym obszarze określone ustawami zadania administracji specjalnej (o właściwości szczególnej). Są podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Rady Ministrów lub właściwemu ministrowi. Swoje zadania wykonują przy pomocy aparatów pomocniczych zwanych centralnymi urzędami.

3) **TERENOWE ORGANY ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ** (obejmujące swoim zakresem działania fragment terytorium państwa). Zadania administracji rządowej na terenie województwa wykonują: 3

- wojewoda,
- organy rządowej administracji zespolonej (w tym kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży),
- organy niezespolonej administracji rządowej,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich związki jeżeli wykonywanie przez nich zadań administracji rządowej wynika z odrębnych ustaw lub z zawartego porozumienia (tzw. zadania zlecone i powierzone),
- starosta, jeżeli wykonywanie przez niego zadań administracji rządowej wynika z odrębnych ustaw.

Terenowe organy administracji rządowej dzielimy je na:

a) organy rządowej administracji zespolonej - to terenowe organy administracji rządowej o właściwości specjalnej (tj. organy zajmujące się określoną kategorią spraw) poddane bezpośredniej zwierzchności wojewodów

b) organy rządowej administracji niezespolonej - to także terenowe organy administracji rządowej o właściwości specjalnej, z tą różnicą, że podporządkowane są bezpośrednio właściwemu ministrowi lub centralnemu organowi administracji rządowej.

#### 4) ORGANY JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

a) na szczeblu gminy – rada gminy lub miasta (organ stanowiący, tj. uchwalodawczy i kontrolny) oraz wójt, burmistrz albo prezydent miasta (organ wykonawczy),

b) na szczeblu powiatu – rada powiatu (organ stanowiący, tj. uchwalodawczy i kontrolny) oraz zarząd powiatu ze starostą (organ wykonawczy),

c) na szczeblu województwa – sejmik województwa (organ stanowiący, tj. uchwalodawczy i kontrolny) oraz zarząd województwa z marszałkiem województwa (organ wykonawczy).

5) **SAMORZĄDOWE KOLEGIUM ODWOŁAWCZE** działające na pograniczu podziału na organy administracji rządowej (w znaczeniu ustrojowym) i samorządowej (w znaczeniu procesowym). To organ administracji publicznej wyższego stopnia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego. Są więc organami jednostek samorządu terytorialnego ale, lecz nie są nimi

4 4

6) **INNE PODMIOTY ADMINISTRUJĄCE** (ustawodawca może zlecić dodatkowo wykonywanie funkcji administracji innym podmiotom, takim jak: a) samorząd specjalny, np. samorząd gospodarczy (izby gospodarcze), samorząd zawodowy (zawody prawnicze, medyczne, techniczne, ekonomiczne), samorząd rolniczy (izby rolnicze); b) zakład administracyjny (publiczny), np. zakłady opieki zdrowotnej, biblioteki publiczne, zakłady karne, szkoły i uczelnie wyższe; c) agencje państwowe,



d) spółki publicznoprawne, e) fundacje prawa publicznego, np. Zakłady Kórnickie, Centrum Badania Opinii Społecznej; f) organizacje pozarządowe, np. fundacje, stowarzyszenie, związki wyznaniowe.

#### 6. ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I URZĄD TEGO ORGANU

Organ administracji publicznej – składające się na system organy państwowe to osoby grupy osób (kolegia) wyodrębnione w strukturze organizacyjnej państwa, realizujące przyznane im kompetencje w imieniu państwa lub samorządu.

Urząd – od organu administracji publicznej należy odróżnić urząd tego organu będący jego jednostką pomocniczą np. ministerstwo (aparatus pomocniczy ministra), urząd wojewódzki (aparatus pomocniczy wojewody. W praktyce aparaty pomocnicze (silami urzędników) z upoważnienia organu, w jego imieniu i pod jego kierownictwem załatwiają sprawy należące do właściwości organu.

#### 7. PODZIAŁ ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ (ze względu na: skład osobowy, zakres działania, charakter kompetencji, itd.)

- 1) Ze względu na skład osobowy: organy kolegialne i organy monokratyczne (jednoosobowe)
- 2) Ze względu na zakres działania: organy o kompetencji generalnej i organy o kompetencji specjalnej
- 3) Ze względu na charakter kompetencji: organy decydujące i organy opiniodawczodora dyczne
- 4) Ze względu na charakter zawodowy i społeczny: organy zawodowe i organy społeczne (składające się z czynnika społecznego)
- 5) Kryterium kategorii podmiotu, dla którego organ działa: organy administracji państwowej rządowej działające w imieniu i na rachunek państwa i organy samorządu terytorialnego działające w imieniu i na rachunek jednostek samorządu terytorialnego.

5 5

Organ kolegialny – to organ składający się z kilku (wielu) osób powołanych do łącznego podejmowania rozstrzygnięć, czy innych czynności (np. Rada Ministrów, rada powiatu). Tylko cały zespół (lub określone quorum) jest upoważniony do działania – na zewnątrz liczy się działanie całego zespołu a nie poszczególnych osób wchodzących w jego skład.

Organ monokratyczne (jednoosobowe) – ich cechą jest to, że upoważniona do podejmowania rozstrzygnięć jest jedna osoba (np. wojewoda, Prezes Urzędu Zamówień Publicznych).

Organ o kompetencji generalnej – mają szeroki zakres działania, obejmujący wiele różnorodnych i rodzajowo odrębnych działów administracji publicznej (np. wojewoda, wójt, rada gminy).

Organ o kompetencji specjalnej – mają zakres działania zawężony do spraw jednorodnych, pokrewnych, należących do jednego działu administracji publicznej (np. wojewódzki inspektor nadzoru budowlanego, Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska).

Organ decydujące – to taki organ, który został powołany do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie przedmiotu jego działania.

Organ opiniodawczo-dora dyczne – organ, który przygotowuje opinie w zakresie przedmiotu jego działania z własnej inicjatywy lub na wniosek (żądanie) innego organu (np. Rada Legislacyjna, Rada Służby Cywilnej).

Organ zawodowe – składają się z osób, które traktują swą pracę jako źródło zarobku i utrzymania. Są one zatrudnione w danym organie na podstawie stosunku pracy (stosunku służbowego), np. wojewoda, dyrektor izby skarbowej.

Organ społeczne – to taka jednostka organizacyjna, w skład której wchodzi osoby traktujące swoją pracę honorowo, gdyż nie otrzymują za nią stałego zatrudnienia (np. rada gminy, rada powiatu, sejmik województwa). Często jednak członkom organów społecznych przysługują diety, ekwiwalent za utracony zarobek.

#### 8. KOMPETENCJA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Kompetencja organu administracji publicznej – to upoważnienie dla konkretnego organu do zastosowania określonej prawnej formy działania, wskazujące jednocześnie podmiotowy i przedmiotowy zakres korzystania z tej formy (czyli kto i w jakim zakresie może działać). Podstawowymi prawnymi formami działania są: akt normatywny, akt administracyjny, porozumienie administracyjne, umowa cywilnoprawna, czynności materialno-techniczne.

#### 9. RODZAJE PRAWNYCH FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI !

- 1) akt normatywny – jest to władcze, jednostronne rozstrzygnięcie organu administracji publicznej, zawierające normy postępowania skierowane do generalnie (ogólnie) określonego adresata w abstrakcyjnie określonej sytuacji. Mogą być stanowione zarówno przez organy administracji rządowej, jak i samorządu terytorialnego (rozporządzenia Prezydenta RP, Rady Ministrów, Prezesa RM oraz 6 ministrów; akty prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej). !
  - 2) akt administracyjny – władcze, oparte na przepisach prawa administracyjnego władcze, jednostronne oświadczenie woli organu administracji publicznej, określające sytuację prawną (uprawnienia lub obowiązki) konkretnie wskazanego adresata w indywidualnie oznaczonej sytuacji (np. decyzja administracyjna). !
  - 3) porozumienie administracyjne – czynność dwustronna lub wielostronna dokonywana przez podmioty wykonujące administrację publiczną, dochodząca do skutku na podstawie zgodnego oświadczenia woli. Przedmiotem tego porozumienia może dotyczyć, np. wspólnego wykonywania zadań lub przeniesienie pewnych zadań z jednego podmiotu na drugi. !
  - 4) przyrzeczenie administracyjne – oświadczenie organu administracji publicznej, w którym zobowiązuje się on do konkretnego zachowania w przyszłości.
  - 5) polecenia służbowe – środek kierowania działalnością organów podległych przez organ nadrzędny, albo jako środek kierowania pracą podległych pracowników przez zwierzchnika służbowego.
  - 6) umowa cywilnoprawna – zawierana na podstawie przepisów prawa cywilnego, oparta na zgodnym oświadczeniu dwóch lub więcej stron. W administracji służąca uzyskaniu dóbr niezbędnych do funkcjonowania administracji, np. dostarczania energii, usuwania odpadów). !
  - 7) umowy publicznoprawne (administracyjna) – to dwustronna czynność prawna na podstawie, której organ administracji i niepodporządkowany mu podmiot prawa ustalają treść przysługujących im uprawnień lub wiążących je obowiązków.
  - 8) ugoda administracyjna – oznacza zawarte w postępowaniu administracyjnym porozumienie stron, regulujące ich wzajemne prawa i obowiązki w indywidualnej sprawie należącej do właściwości organu administracji publicznej i zatwierdzone przez organ prowadzący postępowanie.
  - 9) czynności materialno-techniczne - opierają się na podstawie prawnej i wywołują określone skutki prawne drogą działań faktycznych (np. zatrzymanie pojazdu przez policjanta, doręczenie decyzji administracyjnej). 7
- 10. NAUKI O ADMINISTRACJI (TRIADA NAUK O ADMINISTRACJI)**  
Nauka administracji” jest nauką społeczną, która bada kompleksowo, całościowo faktyczne funkcjonowanie administracji publicznej dążąc do ukazania stanu istniejącego, formułowania wynikających z tego uogólnień teoretycznych i konstruowania dyrektyw praktycznych.  
Przyjmuje się klasyczną triadę nauk o administracji, w ramach której wyodrębniono trzy dyscypliny naukowe zajmujące się administracją publiczną:
- 1) Naukę o administracji (czyli naukę, którą zajmujemy się w ramach wykładu);
  - 2) Naukę prawa administracyjnego (badającą normy);
  - 3) Naukę polityki administracyjnej (badająca wartości).
- Istnieją różnorodne koncepcje nauki administracji, które mieszczą się w dwóch podstawowych nurtach. Pierwszy traktuje ją jako dyscyplinę jednorodną, drugi jako naukę kompleksową.  
Najbardziej upowszechniony jest pogląd o kompleksowości nauki administracji, zgodnie z którym nauka ta zajmuje się badaniem administracji publicznej z różnych punktów widzenia: a) socjologicznego, b) prakseologicznego, c) politologicznego, d) psychologicznego, e) ekonomicznego, f) statystycznego, g) etycznego.
- 11. RADA MINISTRÓW**  
Rada Ministrów (RM) – jest najważniejszym organem administracji, który kreuje (tworzy) i wykonuje politykę państwa, inicjuje i wykonuje ustawy, zarządza majątkiem Skarbu Państwa. Konstytucja RP powierza RM prowadzenie polityki wewnętrznej i zewnętrznej państwa i kierowanie administracją rządową. RM jest organem kolegialnym. W jej skład wchodzi:
- Prezes Rady Ministrów (jest szefem rządu i jednocześnie jednoosobowym organem administracji rządowej). Premier może kierować dodatkowo bezpośrednio kierować

którymś z działów administracji rządowej.

- wiceprezesa RM,
- ministrowie (są członkami RM i jednocześnie jednoosobowym organem administracji rządowej),
- przewodniczący określonych w ustawach komitetów (kiedyś był to np. Komitet Integracji Europejskiej). 8

## 12. DZIAŁ ADMINISTRACJI

Dział administracji rządowej – pojęcie wprowadzone art. 149 Konstytucji RP i dookreślone ustawą z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej. Działy administracji mają na celu umożliwienie Prezesowi Rady Ministrów elastycznego kształtowania liczby i kompetencji członków Rady Ministrów. W ten sposób wzmocniona została pozycja Prezesa RM w rządzie. Istnieje ustawowy wymóg, by działami: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe kierował ten sam minister.

## 13. WOJEWODA

Wojewoda jest:

- 1) przedstawicielem Rady Ministrów w województwie;
- 2) zwierzchnikiem rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organem rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) organem nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków pod względem legalności, z zastrzeżeniem, że wojewoda kontroluje pod względem legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanie przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
- 5) organem administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- 6) reprezentantem Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 7) organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) obowiązany zapewnić gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w województwie w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.

## 14. NIK

Najwyższa Izba Kontroli (NIK) jest naczelnym organem kontroli państwowej, podlegającym Sejmowi. NIK kontroluje - z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalność:

- 1) organów administracji rządowej,
- 2) Narodowego Banku Polskiego,
- 3) państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych.

Najwyższa Izba Kontroli może kontrolować działalność organów samorządu terytorialnego, komunalnych osób prawnych i innych komunalnych jednostek organizacyjnych z punktu widzenia legalności, gospodarności i rzetelności.

Izba może również kontrolować z punktu widzenia legalności i gospodarności działalność innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie, w jakim wykorzystują one majątek lub środki państwowe lub komunalne oraz wywiązują się z zobowiązań finansowych na rzecz państwa. 9

## 15. ISTOTA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Samorząd terytorialny - zdecentralizowany sposób wykonywania administracji publicznej. Istotą samorządu jest to, że zarządza sprawami publicznymi przez samych zainteresowanych. Samorząd terytorialny tworzy lokalna wspólnota mieszkańców zamieszkujących dane terytorium.

Cechy samorządu terytorialnego: 10

- 1) ma osobowość prawną, własny majątek,
- 2) działa autonomicznie, jego samodzielność podlega ochronie sądowej,
- 3) organy samorządu wybierane są w sposób demokratyczny w wyborach bezpośrednich lub pośrednich,
- 4) ma prawo stanowienia prawa lokalnego,
- 5) ustroj określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne.

Wyróżnia się 3 szczeble samorządu terytorialnego : gmina , powiat, województwo.

## 16. PRAWO OBYWATELA DO DOBREJ ADMINISTRACJI. ZNACZENIE

	<p><b>KARTY PRAW PODSTAWOWYCH UE</b></p> <p>Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej przyjęta w grudniu 2000 r. w Nicei umieściła w katalogu zawartych w niej praw prawo do dobrej administracji (art. 41). Oznacza to, że prawem i to podstawowym obywatela Unii Europejskiej jest domaganie się od organów i instytucji Unii bezstronnego, zgodnego z prawem rozpatrzenia, bez zbędnej zwłoki, sprawy wniesionej do danego organu lub instytucji. Prawu temu towarzyszy obowiązek organów i instytucji, a także wszystkich zatrudnionych w nich funkcjonariuszy, właściwego, zgodnego z prawem obywatela załatwienia sprawy. Jeżeli w wyniku działań administracji wnoszący sprawę poniósł szkodę, to przysługuje mu roszczenie o odszkodowanie.</p>
Źródło/a do nauki treści z tych zajęć	<p>Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>

### ZAJĘCIA 3

(czas trwania zajęć 2x45 min.)

<p>Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)</p>	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
<p>Treści zajęć</p>	<p><b>Pojęcie i cechy pracy biurowej oraz organizacja pracy biurowej w administracji:</b></p> <p><u>Pojęcie i cechy pracy biurowej</u></p> <p>Za pracę biurową należy uznać „ogół tych czynności, które mają na celu zbieranie i przygotowanie materiałów informacyjnych koniecznych do podjęcia decyzji. Celem tej pracy jest zatem informacja.</p> <p>Do Cech pracy biurowej można zaliczyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykonywanie jej w biurze, przez które należy rozumieć administracyjną jednostkę organizacyjną zajmującą się gromadzeniem, przetwarzaniem i przechowywaniem informacji, 2) wykonywanie jej przy użyciu właściwych technicznych środków, np. urządzeń komputerowych,</li> <li>3) sposób jej wykonywania jest podobny.</li> </ol> <p>Jakkolwiek czynności biurowe nie są bezpośrednio wytwórczymi, to jednak ich rola jest ważna, a usprawnienie posiada doniosłe znaczenie mianowicie czynności biurowe wkraczają w dziedzinę pracy kierowniczej i kontrolującej, dają obraz postępu, przebiegu zjawisk wytwórczych i syntezę całości, ujawniając ściśle rezultaty osiągnięte.</p> <p>W administracji publicznej czynności administracyjno-biurowe stanowią podstawową jej działalność. Na czynności te składa się praca biurowa czyli opracowywanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji, sporządzanie dokumentów i pism, zbieranie informacji dotyczących zakresu działania danej instytucji, ich rejestrowanie i klasyfikowanie. Czynności biurowe zatem charakteryzują się :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. masowością - gdyż występują w każdej komórce organizacyjnej na stanowisku pracy;</li> <li>2. typowością - polegają na typowych czynnościach takich jak pisanie. Z tą cechą związana jest także niezbędność czynności takich jak np. przyjmowanie pism, ich rejestracja czy wysyłanie. Dla nich też „ można ustalić jednolite metody i tryb postępowania bez względu na rodzaj jednostki ( komórki) organizacyjnej'</li> <li>3. periodycznością - związane są z przygotowaniem tych samych lub podobnych materiałów w podobnych sprawach.</li> </ol> <p>Praca biurowa winna spełniać przymiot sprawności. Osiągnięcie tego celu jest możliwe dzięki wewnętrznej organizacji instytucji wewnątrz której czynności biurowe są wykonywane. Następuje to między innymi poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie założeń dla struktury organizacyjnej i przyjęcie określonego systemu zarządzania,</li> <li>- opracowanie schematu organizacyjnego, - opracowanie ścisłej nomenklatury stanowisk,</li> <li>- opracowanie symboliki komórek organizacyjnych i stanowisk, - ustalenie ramowego zakresu czynności komórek i pionów,</li> <li>- ustalenie podstawowych powiązań służbowych i funkcjonalnych między komórkami organizacyjnymi,</li> <li>- ustalenie szczegółowych zakresów czynności stanowisk pracy, - opracowanie instrukcji roboczych dla stanowisk pracy,</li> <li>- opracowanie instrukcji obiegu dokumentów.</li> </ul> <p>W celu usprawnienia pracy biurowej należy podejmować działania polegające np. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doskonaleniu metod pracy,</li> <li>- zastosowaniu nowoczesnej techniki biurowej,</li> <li>- doskonaleniu struktur organizacyjnych jednostek, -</li> </ul>

- doskonaleniu przepisów regulujących tryb załatwienia spraw,
- podnoszeniu kwalifikacji pracowników
- właściwym doborze pracowników.

Powyższe działania usprawniają pracę i tryb załatwiania spraw, co sprzyja zadowoleniu klientów i pracowników.

Organizacja pracy biurowej może być ujmowana statycznie lub dynamicznie. W pierwszym ujęciu oznacza budowę struktury organizacyjnej wraz z procedurami i powiązaniem. Dynamiczne podejście do organizacji pracy oznacza realizację zadań.

Proces organizacji składa się z kilku etapów:

1. etap specjalizacji ( podział pracy)
2. etap konfiguracji organizacyjnej ( określenie pionów, komórek, stanowisk)
3. etap centralizacji (przyznanie uprawnień do wydawania decyzji)
4. etap standaryzacji ( opis typowych czynności)
5. etap formalizacji (tworzenie dokumentacji organizacyjnej).

Zorganizowane działanie to cykl, na który składa się:

1. ściśle określenie celu działania;
2. ustalenie warunków i środków za pomocą których cel może zostać osiągnięty;
3. określenie planu uwzględniającego warunki i cele realizacji celów;
4. wykonanie planu
5. kontrolowanie sposobu realizacji celów i ewaluacja.

Organizując pracę biurową należy wziąć pod uwagę zasady wypracowane w doktrynie, do których można zaliczyć m.in.:

1. Zasadę doboru pracowników - należy wziąć pod uwagę zarówno predyspozycje zawodowe, wykształcenie, jak też inne czynniki, np. stan zdrowia, umiejętność pracy w zespole itp.
  2. Zasadę podziału pracy - uwzględnienie tej zasady pozwala uniknąć konfliktów kompetencyjnych między pracownikami.
  3. Zasadę harmonizacji czynności - poszczególne działania muszą wzajemnie się przenikać, pozostawać w pewnych korelacjach i pozostawać w zgodzie z głównym celem instytucji.
  4. Zasadę nadzoru i kontroli - celem tych czynności jest czuwanie nad zgodnością zamierzonych rezultatów z faktycznie osiągniętymi.
  5. Zasadę elastycznego działania - zwaną inaczej zasadą operatywności, która pozwala na dostosowanie działania do zmieniających się warunków.
- Należy jednak pamiętać, że w przypadku administracji publicznej, działania zawsze muszą mieścić się w granicach prawa.

#### Struktura organizacyjna

Termin struktura organizacyjna oznacza wewnętrzną strukturę instytucji, jej podział na komórki organizacyjne. Oznacza także ogół relacji organizacyjnych zachodzących w danym układzie. Pod pojęciem tym można także rozumieć zorganizowany zespół ludzki, zaś w ujęciu prakseologicznym to „zespół ludzki osiągający cel ( lub cele) przy pomocy posiadanej aparatury.

W każdej instytucji można wyróżnić cel całości oraz cele szczegółowe, stanowiące element celu całości. Struktura organizacyjna obejmuje zatem „ nie tylko dokonanie podziału organizacyjnego instytucji na części, ale również grupę zjawisk określonych mianem funkcjonowania (działania).

Struktura organizacyjna może być rozpatrywana w dwóch kontekstach:

statycznym ( stanowiącym przekrój jednostki) oraz dynamicznym (ukazującym relacje w danej jednostce czasu). Może być budowana w różny sposób przy uwzględnieniu różnych czynników takich jak cele, charakter instytucji czy terytorialny zasięg działania. Do elementów strukturalnych instytucji należy zaliczyć:

- 1 - komórki organizacyjne występujące pod różnymi nazwami, np. departamenty, wydziały, referaty. Wielkość komórek determinuje rozpiętość kierowania nimi.
- 2 - stanowiska pracy (referent, radca prawny).

W większych instytucjach o rozwiniętej organizacji, elementami strukturalnymi są jednostki organizacyjne. Jednostka organizacyjna z kolei to instytucja która jest prawnie i gospodarczo

wyodrębniona oraz ma zdolność do samodzielnych działań prawnych, gospodarczych i organizacyjnych.

Wewnętrzna struktura jednostki organizacyjnej uzależniona jest od czynników takich jak: podział pracy i specjalizacja oraz scalanie czyli łączenie podobnych czynności i grupowanie stanowisk oraz ich podporządkowanie jednemu kierownictwu. Biorąc pod uwagę kryterium znaczenia jednostek organizacyjnych wyróżnia się jednostki działalności podstawowej (realizujące cele końcowe instytucji), regulacyjnej (zajmujące się wytyczaniem celów lub kontrolą instytucji) oraz pomocnicze (wykonujące funkcje polegające na obsłudze jednostek podstawowych). Klasyfikacja jednostek organizacyjnych w oparciu o pełnione funkcje polega na wyróżnieniu jednostki realizujące bezpośrednio cele większej całości oraz takie, które realizując cele pośrednio do realizacji celów całości. W strukturze organizacyjnej instytucji wyróżnia się wewnętrzny podział na: pionowy, komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy. Podział na pionowy stanowi odzwierciedlenie funkcji instytucji, np. pion administracyjny, finansowy. Na czele pionu stoi kierownik. Komórki organizacyjne mogą mieć charakter jednoszczeblowy (stanowiska pracy) lub wieloszczeblowy (np. departamenty, wydziały). Warto zwrócić uwagę na niebezpieczeństwo zbyt dużego rozdrobnienia struktur organizacyjnych, co może skutkować wydłużeniem drogi obiegu informacji, opóźnieniem w załatwianiu spraw, zacieraniem kompetencji i odpowiedzialności.

Struktura organizacyjna poszczególnych jednostek nie ma charakteru stałego. Ulega modyfikacjom wynikającym przede wszystkim z faktu powierzania nowych zadań ale także ilości skarg czy rozrostem czynności koordynacyjnych. Najczęściej zmiany obserwowane są na poziomie indywidualnych stanowisk pracy. Prawidłowość struktury organizacyjnej wpływa na sprawne działanie, przez które można rozumieć skuteczność osiągnięcia celu, ekonomiczność ale także racjonalność i dokładność.

#### Pojęcie instytucji

W doktrynie instytucje ujmuje się jako rzecz złożoną z personelu i aparatury. Do tak skonstruowanej definicji często dodaje się, iż jest to zespół ludzi mający wspólny cel wraz z zasobami w działaniu. Instytucja to zorganizowany zespół ludzi, który realizuje swoje cele w sposób długotrwały i ciągle oraz dysponuje w związku z tym zasobami naturalnymi takimi jak lokal, narzędzia pracy.

Każda instytucja, jako podmiot zorganizowanego działania nie działa w odizolowaniu od innych podmiotów. Jednak jej powstanie poprzedza pojawienie się określonych potrzeb na konkretną działalność. Ich zaspokojenie stanowi impuls do sformułowania celu działania instytucji. Dopiero realizacja celu oznacza konieczność stworzenia instytucji, w której określony zespół pracowników wykorzystując dostępne środki realizuje wyznaczone cele. Korekta potrzeb skutkuje koniecznością modyfikacji celów, a co za tym idzie zadań instytucji.

#### Pojęcie biurokracji

Biurokracja to centralizowany system organizacyjny, w którym władza powiązana jest z urzędem, lub ogół ludzi zajmujących się administrowaniem. Pojęcie to oznacza oderwanie władzy od obywateli, czy wręcz urzędników podejmujących szkodliwe decyzje dla społeczeństwa. Charakteryzując biurokrację jako typu idealnego można wymienić następujące jej cechy:

- wszystkie działania, także stosunki między członkami organizacji, są uregulowane określonymi przepisami
- każdy z urzędników ma określony obszar działań, za które jest odpowiedzialny w zależności od własnych kompetencji
- hierarchia władzy jest wyraźna, zadania są przydzielane jako obowiązki służbowe i wszystkie niższe urzędy są kontrolowane przez urzędy zwierzchnie
- wszystkie stosunki między urzędnikami mają charakter bezosobowy, cechy osobowe i uczucia nie mają wpływu na te relacje
- urzędnicy są odpowiednio przygotowani, wyedukowanymi profesjonalistami
- kariera urzędników, awansowanie w ramach organizacji jest zależne od ich osiągnięć oraz stażu pracy i zgodne z obowiązującymi przepisami
- sfera zawodowa urzędników, którzy pełnią swe funkcje jako pracownicy najemni, jest całkowicie oddzielona od sfery prywatnej – nie są oni właścicielami żadnej części organizacji
- wymiana informacji następuje tylko poprzez przekazywanie oficjalnych dokumentów

	<ul style="list-style-type: none"><li>• zbiór dokumentów staje się pamięcią organizacji</li><li>• urzędnicy mają zapewniony wysoki prestiż, a także stałość pracy i emeryturę.</li></ul> <p>Czasami biurokracją nazywany jest ogół ludzi zajmujących się administrowaniem, najczęściej dla zaznaczenia szkodliwości bieżącej administracji.</p> <p>Wśród ograniczeń modelu biurokracji wyróżnić można:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• brak sprawnego działania w przypadku sytuacji nietypowych, które nie są uwzględnione w obowiązujących przepisach;</li><li>• problemy z wdrażaniem innowacji, ponieważ one same są sytuacjami nietypowymi i wymagają reorganizacji istniejącej struktury organizacyjnej</li><li>• konflikty między ekspertami, dla których autorytetem jest wiedza i urzędnikami, bazującymi na hierarchii organizacyjnej</li><li>• przemieszczenie celów, które uwidacznia się w tym, że: o przestrzeganie przepisów staje się ważniejsze od realizacji celów, do jakich powołana została organizacja o skupianie się przez organizację na własnym funkcjonowaniu, zamiast na świadczeniu usług o szukanie innych celów przez organizację, gdy te do których została powołana już są zrealizowane</li><li>• pojawianie się wewnątrz organizacji nieformalnych grup, które mają duży wpływ na jej funkcjonowanie, głównie w odniesieniu do zdobywania władzy i realizacji partykularnych interesów.</li></ul>
Źródło/a do nauki treści z tych zajęć	<p>Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>



**ZAJĘCIA 4**  
**(czas trwania zajęć 2x45 min.)**

<p>Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)</p>	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
<p>Treści zajęć</p>	<p><b>Pojęcie i cechy stanowiska pracy</b></p> <p>Stanowisko pracy jest najmniejszą częścią organizacji formalnej, a także podstawowym elementem każdej struktury organizacyjnej.</p> <p>Miejszem procesu pracy, także w administracji jest stanowisko. Pierwszym elementem konstrukcyjnym struktury organizacyjnej jest projektowanie stanowiska. Praca wykonywana jest w biurze. Przy czym termin biuro może być rozumiany dwojako: w znaczeniu funkcjonalnym - jako instytucja lub jej część, do których należy gromadzenie i wydawanie dokumentów, prowadzenie korespondencji, obsługa klientów bądź w ujęciu materialnym jako lokal tej instytucji. Potraktowanie biura jako lokalu oznacza także konieczność określenia wymagań, jakie musi spełnić pracodawca, w tym przede wszystkim wymagania stawiane przez przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Organizacja pracy to z kolei proces, który ma na celu zapewnienie sprawności działania jednostki.</p> <p>Podobnie dwojako można interpretować pojęcie organizacji stanowiska pracy. W pierwszym kontekście organizacja ta polega na zestawieniu środków i sposobu ich użycia w taki sposób, który umożliwi wykonawcy realizację postanowionego zadania. Stanowisko pracy to pomieszczenie lub jego część wyodrębniona od innych pomieszczeń przez to, że służy do pracy jedno lub kilku osobowego zespołu ludzi ściśle ze sobą współpracujących przy określonym zadaniu lub grupie zadań.</p> <p>Drugie ujęcie terminu „stanowisko pracy” oznacza miejsce zajmowane przez pracownika w określonej organizacji rozpatrywane ze względu na przypadające na danego pracownika działania częściowe wynikające z podziału pracy. Jest to jednoosobowy podmiot zorganizowanego działania.</p> <p>Opis stanowiska pracy to zbiór informacji o celu stanowiska i treści wykonywanej pracy. Za trzon opisu stanowiska pracy należy uznać trzy elementy: zadania, dla których tworzone jest stanowisko, uprawnienia niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków oraz wskazanie zakresu odpowiedzialności. Niektórzy autorzy prezentują szerszy katalog składników opisu stanowiska, dodając do powyższych: nazwę stanowiska ze wskazaniem służbowego podporządkowania, funkcje pracownika, więzi stanowiska pracy, kryteria oceny pracy, określenie podstawy odpowiedzialności.</p> <p>Dokonując opisu stanowiska pracy, należy pamiętać o tym że ma z niego wynikać miejsce, jakie zajmuje w instytucji. Stanowisko istnieje po to, aby realizować cele organizacji. Zadania są formą uszczegółowienia obowiązków. Uprawnienia do podejmowania decyzji to implikacja zadań i obowiązków. Zakres kompetencji decyzyjnych wyznaczony jest przepisami prawa materialnego jak i proceduralnego. Z kolei zakres odpowiedzialności wyznaczony jest przez miejsce i rolę jaką pełni konkretne stanowisko w organizacji. Dokonując określenia zakresu odpowiedzialności należy wskazać zarówno to, za co pracownik odpowiada, jak i warunki w jakich odpowiedzialność może być egzekwować. Do przepisów prawnych przewidujących odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność pracownika należy zaliczyć: przepisy prawa pracy, prawa cywilnego, administracyjnego oraz karnego.</p> <p>Elementy opisu stanowiska powinny zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dane identyfikujące – nazwa stanowiska i jego miejsce w strukturze organizacyjnej</li> <li>2. cel istnienia stanowiska - przyczyna dla której dane stanowisko zostało utworzone</li> <li>3. wymagania kwalifikacyjne konieczne do pełnienia obowiązków na danym stanowisku trojakiego rodzaju:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a - wiedza tj. wykształcenie</li> <li>b - umiejętności - potrzebne do prawidłowego wykonywania konkretnych prac na danym stanowisku</li> </ol> </li> </ol>

c - predyspozycje osobowe.

4. podstawowy zakres obowiązków i czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Przykładowy opis stanowiska pracy zawiera następujące elementy: elementy:

1. cel końcowy
2. cele pośrednie
3. funkcje i obowiązki
4. usprawnienia
5. zakres odpowiedzialności<sup>16</sup>

Warto także pamiętać o zasadach savoir-vivru, które także znajdują zastosowanie w administracji zarówno w relacjach służbowych jak i kontaktach z klientami administracji.

Rodzaje stanowisk pracy w administracji

W strukturze organizacyjnej występują dwa rodzaje stanowisk:

- a - kierownicze - będące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi,
- b - wykonawcze - stanowią część składową wieloosobowych komórek organizacyjnych, np. wydziałów.

#### Zasady organizacji indywidualnego stanowiska pracy

Tworząc indywidualne stanowisko pracy należy wziąć pod uwagę pewne zasady, dzięki którym praca w jednostce organizacyjnej będzie wykonywana efektywnie. Zalicza się do nich:

1. **ZASADĘ PRZYSTOSOWALNOŚCI** - tworząc stanowisko pracy należy ustalić taki zakres zadań, aby z jednej strony ich wykonanie było w ogóle możliwe przez osobę dysponującą właściwym zasobem wiedzy, wykształcenia i doświadczenia a z drugiej żeby wykonywane zajęcia mieściły się w głównym celu istnienia Instytucji, w której praca ma być wykonywana.

2. **ZASADĘ NALEŻYTEJ SZCZEGÓŁOWOŚCI** - zasada ta odnosi się do stopnia szczegółowości opisu zadań i obowiązków. Bez wątpienia opis stanowiska powinien być tak sporządzony aby powierzone zadania nie dublowały się ponad miarę albo nie powstawała tzw. luka w zakresie zadań realizowanych w danej jednostce organizacyjnej. Porównanie opisów powinno pozwolić ocenić niedociążenie lub przeciążenie pracownika na określonym stanowisku.

3. **ZASADĘ MIERNIKÓW** - związana z efektami pracy. Spis zadań i obowiązków nie może być poddawany dowolnym Interpretacjom, ale powinien wskazywać na efekty zależne od pracownika. „ Miernik powinien być traktowany jako niezbędna część określenia zadania, wyznaczająca jego ilościowe i jakościowe granice”.

4. **ZASADĘ WAGI GATUNKOWEJ** w opisie należy określić wagę (znaczenie) zadań, wskazując, które z nich mają charakter główny, a które subsydiarny. Zachowanie tej zasady zapobiega mieszaniu celów.

5. **ZASADĘ RÓWNOMIERNOŚCI BODŹCÓW I NACISKÓW** - zwana prawem Kopernika, polega na zastępowaniu problematyki mniej konkretnej bardziej konkretną. Ściśle wiąże się z ww. zasadą, bowiem jeżeli zadanie jest precyzyjnie określone wraz z miernikiem jego wykonania to każde niedociągnięcie jest zauważalne przez przełożonego, zatem występuje element nacisku.

6. **ZASADĘ SAMOREALIZACJI** - możliwa do zrealizowania w przypadku wykonywania pracy, która odpowiada zainteresowaniom pracownika. Osiągnięcie tego celu jest możliwe m.in. wówczas, gdy wykonywana praca ma charakter samodzielny i wykorzystuje wiedzę i doświadczenie pracownika. Pracownik powinien być zadowolony z wykonywanej pracy.

7. **ZASADĘ DOSKONALENIA KADR** - zasada ta może mieć charakter formalny i zostać przewidziana w akcie normatywny odnoszącym się do określonych pracowników administracyjnych. Jednakże brak stosowanych zapisów ustawowych nie powinien wyłączać możliwości doskonalenia pracowników, gdyż zapewnia to zarówno lepsze wykonywanie zadań i obowiązków (np. przy użyciu nowoczesnych technik lub metod) oraz pozwala poszerzyć kompetencje pracownika.

Oprócz wskazanych zasad znane są jeszcze inne, jak np.:

1. **ZASADA AUTOMATYCZNEGO ZASTĘPSTWA NIEOBECNYCH** - w każdym wykazie zadań i obowiązków powinna być zawarta informacja o konieczności opanowania problematyki dwóch sąsiednich stanowisk pracy. Jest to niezbędne aby zapewnić ciągłość i harmonijność pracy administracji, bez paraliżu wynikającego bądź to z niedyspozycji bądź zaplanowanego urlopu.

	<p>2 ZASADA HARMONIZACJI DZIAŁAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI STANOWISKAMI PRACY - zasada ta stanowi dopełnienie wspomnianej wyżej zasady należytej szczegółowości.</p> <p>Można również wyróżnić zasady odnoszące się do zadań na stanowisku pracy zaliczając do nich zasadę :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kompleksowości</li> <li>- jednorodności zadań i funkcji</li> <li>- określania zadania podstawowego</li> <li>- szczegółowości określania funkcji</li> <li>- określania kryteriów oceny kontroli i nadzoru</li> <li>- dokładnej odpowiedzialności</li> <li>- samodzielności i samokontroli</li> <li>- stałego doskonalenia.</li> </ul>
Źródło/a do nauki treści z tych zajęć	<p>Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>

<b>ZAJĘCIA 5</b> <b>(czas trwania zajęć 2x45 min.)</b>	
Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
Treści zajęć	<p><b>Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku komputerowym oraz ergonomia pracy</b></p> <p>Praca przy komputerze nie należy do niebezpiecznych z punktu widzenia liczby wypadków przy pracy, jest natomiast często powodem różnych schorzeń. Najczęściej występującymi schorzeniami są schorzenia kręgosłupa, bóle barków i karku oraz wady wzroku.</p> <p>Aby praca była bezpieczna i efektywna, pracownik oraz pracodawca zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, prowadzenia szkoleń, ochrony zdrowia i zapobiegania wypadkom. Pracownik natomiast do powstrzymania się od wykonania pracy w warunkach zagrożenia zdrowia, oddalenia się z miejsca zagrożenia, powstrzymania się od pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej. Ponadto pracownicy mają obowiązek znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach, utrzymywać w należytym stanie urządzenia i sprzęt na stanowisku, poddawać się badaniom lekarskim profilaktycznym, w przypadku zagrożenia niezwłocznie powiadomić o wypadku.</p> <p>Należy pamiętać o czynnościach zabronionych podczas pracy z komputerem oraz innymi urządzeniami biurowymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie palić w pomieszczeniach pracy tytoniu,</li> <li>– nie naprawiać samodzielnie urządzeń biurowych, sprzętu zasilanego energią elektryczną,</li> <li>– nie zalewać wodą urządzeń biurowych,</li> <li>– nie przestawiać samodzielnie sprzętu przeciwpożarowego.</li> </ul> <p>Czynniki wpływające na bezpieczną pracę z komputerem</p> <p>Jak wykazują badania, większość osób zatrudnionych przy komputerach skarży się na bóle głowy, kręgosłupa, łzawienie oczu, napięcie mięśni, ogólne rozdrażnienie. Części tych dolegliwości można uniknąć, pracując przy odpowiednio zaprojektowanym stanowisku roboczym.</p> <p>Na odpowiednio przygotowane stanowisko pracy wpływ mają:</p>

	<p>1) meble z krzesłem o regulowanej wysokości, oraz kącie nachylenia oparcia, duży blat siedziska biurka pozwalający zachować właściwą odległość monitora od oczu,</p> <p>2) oświetlenie,</p> <p>3) mikroklimat: temperatura 21–22°C, wilgotność powietrza 50-65%, lekki ruch powietrza,</p> <p>4) używanie bezpiecznych monitorów,</p> <p>5) stosowanie filtrów ochronnych,</p> <p>6) zachowanie maksymalnej odległości monitora od oczu,</p> <p>7) wykonywanie ćwiczeń relaksujących wzrok,</p> <p>8) stosowanie częstych przerw w pracy z komputerem.</p> <p>Ergonomia na stanowisku komputerowym Stanowisko komputerowe powinno być tak zorganizowane, by zapewnić wygodną pracę podczas użytkowania komputera bez ujemnych skutków dla zdrowia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odpowiednia pozycja podczas pracy. Pod biurkiem należy zapewnić dostatecznie dużo miejsca, by mieć możliwość swobodnej zmiany pozycji, aby zapobiec powstawaniu skurczów.</li> <li>➤ Ekran monitora powinien być umieszczony 40–70cm od oczu. Równocześnie nachylenie monitora należy tak ustalić, aby zapewnić jednakową odległość od oczu od dolnej, górnej, lewej i prawej krawędzi ekranu. Nie można również zapominać o odsunięciu monitora od ściany w celu zapewnienia odpowiedniej wentylacji</li> <li>➤ Aby nie nadwierać rąk, łokcie powinny znajdować się na wysokości klawiatury. Ta z kolei powinna znaleźć się w odległości 5–10cm od brzegu stołu, by zapewnić dłoniom możliwość spoczynku na tej powierzchni. Należy również zarezerwować odpowiednią przestrzeń pomiędzy klawiaturą a monitorem.</li> <li>➤ Najlepsze warunki pracy daje fotel z regulowaną wysokością, regulowanym kątem oparcia i podłokietnikami. Daje to możliwość płynnej regulacji tych parametrów i dostosowania ich do cech pracującej na stanowisku osoby</li> </ul>
<p>Źródło/a do nauki treści z tych zajęć</p>	<p>Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>

## ZAJĘCIA 6

(czas trwania zajęć 2x45 min.)

<p>Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)</p>	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
<p>Treści zajęć</p>	<p><b>Klasyfikacja pism biurowych oraz zasady redagowania pism biurowych</b></p> <p>Informacja biurowa jest głównym produktem i celem pracy biurowej. Wszystkie czynności biurowe wiążą się z przyjmowaniem, opracowywaniem, lub przechowywaniem informacji, a pismo jest nadal podstawowym nośnikiem informacji, czyli elementem zawierającym informację. Podstawową jednostką podziału korespondencji biurowej jest dokument biurowy, czyli pismo. Pismo to wszelkiego rodzaju listy, notatki, protokoły, sprawozdania itp. Wszystkie pisma a więc te otrzymywane jak i te, które wysyłamy lub sporządzamy tylko dla naszych wewnętrznych celów nazywamy aktami biurowymi lub dokumentacją biurową.</p> <p>Dokumentacja biurowa może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisemna, czyli aktowa (wszystkie materiały pisane ręcznie, maszynowo itp.),</li> <li>- obrazowa (rysunki, wykresy, plany, fotografie, mikrofilmy itp.),</li> <li>- dźwiękowa (taśmy, płyty i inne),</li> <li>- elektroniczna (komputerowa) przeznaczona do przetwarzania w maszynach (taśmy i dyski magnetyczne, dyski CD itp.).</li> </ul> <p>Wszystkie pisma można podzielić na kilka grup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ze względu na nadawcę i adresata pisma wyróżnia się:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma otrzymywane (korespondencja przychodząca zewnętrzna),</li> <li>- pisma wysyłane (korespondencja wychodząca, zewnętrzna),</li> <li>- pisma wewnętrzne (korespondencja wewnętrzna).</li> </ul> </li> <li>2) w zależności od treści zawartej w piśmie wyróżnia się:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma i notatki służące do wymiany myśli i przekazywania informacji,</li> <li>- protokoły służące do rejestracji stanu zdarzeń, czynności, dokonanych działań,</li> <li>- sprawozdania opisujące przebieg wypadków lub zdarzeń.</li> </ul> </li> <li>3) w zależności od pilności sprawy wyróżnia się:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma zwykłe, które załatwiane są w terminach zwyczajowo przyjętych lub określonych odrębnymi przepisami,</li> <li>- pisma pilne przesyłane i załatwiane w pierwszej kolejności,</li> <li>- pisma terminowe, które mają ustalony termin załatwiania.</li> </ul> </li> <li>4) w zależności od sposobu przesyłania wyróżnia się:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma przesyłane pocztą zwykłą,</li> <li>- pisma przesyłane jako polecone,</li> <li>- pisma przesyłane pocztą ekspresową i lotniczą,</li> <li>- pisma przesyłane w postaci telefonogramów, telegramów, teleksów i telefaksów, e-maili.</li> </ul> </li> <li>5) ze względu na zapewnienie tajemnicy wyróżnia się:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma jawne, nie zawierające żadnej tajemnicy,</li> <li>- pisma poufne, zawierające tajemnicę służbową,</li> <li>- pisma tajne, zawierają tajemnicę państwową.</li> </ul> </li> <li>6) ze względu na charakter dokumentu wyróżnia się:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma, notatki, protokoły, stanowiące korespondencję biurową,</li> <li>- dokumenty, stanowiące podstawę zapisów księgowych, np. faktury</li> </ul> </li> <li>7) ze względu na formę:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma sporządzane na blankietach specjalnych,</li> <li>- pisma sporządzane na blankietach korespondencyjnych,</li> <li>- pisma sporządzane na formularzach,</li> <li>- pisma sporządzane w formie dowolnej,</li> </ul> </li> </ol>

W pracy biurowej stosuje się również formularze.

Formularze ze względu na różne kryteria można podzielić:

1) zasięg stosowania:

- centralne (powszechnego użytku, masowe, jednolite),
- resortowe,
- branżowe,
- zakładowe (opracowane przez różne instytucje na własny użytek),

2) przedmiot:

- planistyczne,
- sprawozdawczo-statystyczne,
- z zakresu obrotu towarowego i gospodarki materiałowej, produkcyjno-eksploatacyjne,

3) układ graficzny:

- tekstowe,
- okienkowe,
- tabelaryczne,
- mieszane,

4) sposób i właściwości nadruku:

- jednostronne,
- obustronne,
- jednobarwne,
- wielobarwne,

5) technikę wykonania:

- drukowane,
- powielane,

6) formę inroligatorską:

- pojedyncze karty,
- broszury (zszyte bądź sklejone),

7) ważność:

- zwykle,
- ścisłego zarachowania.

Korespondencja służy wymianie informacji. Informacja jest jednym z elementów procesu decyzyjnego. Proces decyzyjny polega na dokonywaniu wyboru: o decydowaniu można mówić, gdy ten wybór istnieje.

Dokumentacja biurowa obejmuje:

- akta spraw bieżących
- akta spraw załatwionych
- księgi, rejestry, kartoteki, dokumentację finansową i księgową, biuletyny itp.

Pisma w sprawach organizacyjno-administracyjnych

Akta ogólnie można podzielić na:

- akta normatywne,
- akta ogólne, pozaustawowe.

Akta normatywne zawierają normy prawne, wydawane na podstawie i w celu wykonania ustaw i ustawowych aktów wykonawczych.

Akta ogólne, pozaustawowe nie zawierają norm prawnych i wydawane są na użytek wewnętrzny firmy.

Do akt ogólnych zaliczamy:

- zarządzenia – regulują szczegółowo sprawy wynikające z aktów prawnych wyższego rzędu,
- okólniki – regulują specyficzne sprawy w określonych jednostkach organizacyjnych,
- pisma okólne – służą do przekazywania informacji dotyczących wykonywania decyzji lub tylko do wiadomości,
- instrukcje – zawierają wskazówki, wytyczne lub zalecenia co do metod i trybu wykonywania określonych zadań (przykładem może być instrukcja kancelaryjna, która reguluje tryb postępowania w instytucji z dokumentacją biurową),
- regulaminy – określają zasady postępowania, działania i współpracy.

Akt administracyjny to jednostronne władcze wyrażenie woli organu administracji w indywidualnej sprawie, skierowane z reguły do konkretnego adresata, wydane w formie ustalonej prawem.

Adresat aktu administracyjnego jest określony indywidualnie, zawiera konkretne

określenie sytuacji, której dotyczy. Do wydania aktu administracyjnego konieczne jest istnienie podstawy prawnej. Akt administracyjny powinien mieć formę pisemną, ale może być również wydany ustnie.

Akty administracyjne dzieli się na:

- akty konstytucyjne,
- akty deklaratywne.

Akty konstytucyjne, są to akty administracyjne, które wywołują skutki prawne, czyli ustanawiają, zmieniają, lub znoszą stosunki prawne (np. nadanie obywatelstwa polskiego cudzoziemcowi).

Akty administracyjne deklaratywne potwierdzają istnienie praw i obowiązków adresatów tych aktów administracyjnych. Np. z zaświadczeń nie wynikają nowe uprawnienia ani obowiązki, natomiast wydanie aktu administracyjnego deklaracyjnego przyznaje uprawnienia lub nakłada obowiązki.

Akty administracyjne można podzielić jeszcze na:

- wewnętrzne,
- zewnętrzne.

Akty administracyjne wewnętrzne są skierowane do organów, jednostek organizacyjnych lub osób podległych organowi wydającemu akt.

Adresatami aktów administracyjnych zewnętrznych są podmioty, które są niezależne organizacyjnie od organu wydającego akt.

Jeżeli jako kryterium podziału aktów administracyjnych przyjmie się zgodę adresata na wydanie aktu administracyjnego, to akty administracyjne można podzielić na: akty, które są wydawane za zgodę i na wniosek adresata oraz akty administracyjne, które są wydawane niezależnie od woli adresata.

#### Zasady redagowania pism biurowych

Dokumentacja aktowa może być sporządzana ręcznie lub maszynowo (na komputerze).

Obecnie w naszych

urzędach sporządza się ją za pomocą edytorów tekstów. Ogranicza się lub wręcz nie stosuje się zapisów ręcznych, ponieważ są mało czytelne. Jednak czasami zapis ręczny jest też konieczny, np. przy dokonaniu krótkich zapisów na marginesach pisma lub przy wypełnianiu niektórych formularzy.

Korespondencja biurowa w urzędzie tym się różni od korespondencji prywatnej, że pisma sporządzane w biurze przeważnie pociągają za sobą określone skutki prawne, finansowe itp.

Dlatego aby właściwie redagować pisma, należy znać:

- przedmiot sprawy, czyli wiedzieć, o co chodzi,
- znać formy pism przyjęte dla danego typu sprawy,
- znać przyjęte w danej instytucji zwroty i sformułowania,
- znać zasady redagowania treści pism.

Każde dobrze sformułowane pismo powinna cechować:

- zwięzłość,
- jasność i zrozumiałość,
- konkretne sformułowania,
- uprzejma forma,
- kompletność,
- sugestywność w stosunku do odbiorcy.

Redagując treść pisma, należy pamiętać, iż składa się ono z czterech podstawowych części:

#### 1. Wprowadzenia – część wstępna

Celem wprowadzenia jest zaprezentowanie sprawy, którą zamierzamy w piśmie omówić.

Ponadto pismo powinno być:

- wyrażone w uprzejmej formie,
- powinno być napisane w sposób zwięzły i jasny.

Przykład: Zwracam się z uprzejmą prośbą o...

#### 2. Przedstawienie zagadnienia – część główna pisma

W części tej przedstawia się problem, który jest przedmiotem sprawy. Przedstawienie powinno być zredagowane zwięzłe, precyzyjnie i jednoznacznie.

Przykład: W związku z powyższym, wnoszę o...

#### 3. Uzasadnienie – część przekonująca pismo

– uzasadnienie ma przekonać adresata o słuszności stanowiska zajmowanego przez nadawcę pisma,

– powinno odznaczać się płynnym przechodzeniem od argumentu do argumentu,

– argumenty powinny być jasne, logiczne i konsekwentne.

– uzasadnienie z reguły jest najdłuższą częścią treści pisma.

4. Wnioski lub zakończenie – część końcowa pisma

– w zakończeniu określa się oczekiwania dotyczące działania, postawy czy stanowiska adresata,

– formułuje się wnioski.

Przykład: Liczymy na pozytywne załatwienie...

Przy redagowaniu treści pism, należy zachować ogólnie przyjęte zasady. Pismo urzędowe powinno się odznaczać takimi cechami, jak:

1. Styl urzędowy i grzecznościowy:

Styl urzędowy:

– przewaga zdań pojedynczych,

– dążenie do ujęć zwięzłych i ścisłych,

– brak pierwiastków emocjonalnych,

– użycie form nieosobowych i kategoriycznych,

– ujmowanie treści w punktach,

– schematyzm.

Styl grzecznościowy:

– stosowanie zwrotów grzecznościowych,

– pisanie dużymi literami wyrazów określających adresata.

2. Zwięzła forma:

– unikanie zbędnych zdań i zwrotów,

– ujmowanie niektórych treści w punktach.

3. Uprzejma forma:

– nie pozwala na używanie pogroźek,

– każe unikać przesadnych zwrotów grzecznościowych,

– pozwala na utrzymanie korespondencji w stonowanym tonie przy akcentowaniu swego stanowiska czy decyzji.

4. Pismo powinno być kompletne:

– powinno zawierać istotne dla sprawy informacje związane z celem pisma.

5. Pismo powinno być przekonujące dla odbiorcy:

– powinno wywołać pożądane reakcje czytającego (należy pamiętać o właściwym doborze słów),

– powinno przekonywać adresata przez odwoływanie się do faktów.

6. Pismo powinno dotyczyć jednej sprawy:

– nie jest wskazane przedstawianie kilku spraw jednocześnie, jeśli dotyczą kilku komórek organizacyjnych.

7. W piśmie można używać skrótów:

– skróty te muszą być powszechnie znane: np. ob. (obywatel), itd. (i tak dalej).

8. W piśmie należy akcentować ważne kwestie:

– należy skierować uwagę odbiorcy na najważniejsze zdania i słowa,

– zastosować akapity,

– przeznaczyć więcej miejsca na myśl przewodnią,

– zdefiniować najważniejsze myśli na początku lub końcu,

– zastosować wyróżnienia, np. pismo rozstawne (druk rozstrzelony),

– wyróżnić fragment pisma przez wyśrodkowanie.

9. Pismo powinno być przejrzyste:

– ujmować poszczególne myśli w odrębne akapity,

– przedstawiać treść metodą dedukcyjną (pismo zaczyna się od stwierdzeń ogólnych, przechodząc do wniosków szczegółowych),

– przedstawić tekst metodą indukcyjną (pismo zaczyna się od podania szczegółów, przechodząc do konkluzji uogólniającej),

– przejrzystość pism zależy od wielkości odstępu wierszowego (interlinii).

Główną cechą stylu urzędowego jest – schematyzm.

Styl schematyczny cechują:

– ustabilizowane połączenia wyrazów (np. ...na podstawie, ...opierając się na ...,

...w nawiązaniu do ..., w odpowiedzi na...),



	<p>– ustalona kolejność i stałe miejsce przeznaczone na określone informacje (np. podpisy, załączniki, do wiadomości itp.),</p> <p>– szablonowość tekstu (np. w odpowiedzi na Wasze pismo z dnia .... z góry dziękujemy za załatwienie sprawy ...).</p> <p>Nowoczesne zasady formułowania treści pisma opierają się na następujących zasadach:</p> <p>1. Respektowanie praw psychologii:</p> <p>– polega na takim potraktowaniu odbiorcy, by czuł się wyróżniony, zadowolony, usatysfakcjonowany (np. ...to do Państwa należy podjęcie decyzji, Tylko Panu składamy taką ofertę ..., Jesteście naszym najlepszym klientem ...).</p> <p>– nie należy rozpoczynać i kończyć zdania negatywnym sformułowanie ani używać wielu negatywnych stwierdzeń typu: muszę, bardzo mi przykro ...,</p> <p>– zdania należy formułować w sposób wyważony, np. Proszę uregulować należność do dnia ...,</p> <p>– adresata nie należy lekceważyć, należy adresata rzetelnie informować o popełnionych błędach, informacje przekazywać rzeczowe, a sprawy niewygodne przemilczeć.</p> <p>2. Nieszablonowość i precyzja wypowiedzi</p> <p>3. Zalecana jest oryginalność, która polega na unikaniu rutynowych sformułowań, na ciągłej kontroli jakości wypowiedzi. Zastosowana precyzja wypowiedzi wpływa na zrozumienie pisma. Aby przygotować takie pismo, należy dokonać:</p> <p>– roboczej analizy problemu,</p> <p>– wypisać argumenty,</p> <p>– sporządzić taki dokument na brudno,</p> <p>– dokonać korekty przez drugą osobę,</p> <p>– przygotować oryginał dokumentu.</p> <p>3. Prostota, zwięzłość, naturalność, poprawność</p> <p>Pismom należy nadać bardziej indywidualny charakter, nie należy używać formy bezosobowej, ale pisać we własnym imieniu i kierować pismo do konkretnej osoby. Należy unikać:</p> <p>– nadmiernego mnożenia dowodów szacunku,</p> <p>– rozbudowanej formy opisowej,</p> <p>– używania przymiotników i przysłówków w stopniu najwyższym,</p> <p>– używania prostych słów,</p> <p>– wyrazów nadużywanych w języku codziennym,</p> <p>– nie pisać „masło maślane”,</p> <p>– powtórzeń.</p> <p>Zalecenia edytorskie przy pisaniu pism</p> <p>Pisząc pismo, należy pamiętać, iż tytuły pisze się na ogół większą i pogrubioną czcionką albo literami wielkimi; podtytuły pisze się czcionką użytą w tekście podstawowym dokumentu lub pogrubiona. Po tytułach nie pisze się kropki. Tytuły w całym opracowaniu powinny być pisane tym samym krojem pisma i tą samą wielkością. Tytuły należy oddzielić od podtytułu lub tekstu podstawowego podwójną interlinią, podtytuły pojedynczą interlinią. Odległości te są stałe i niezależne od interlinii tekstu podstawowego i układu graficznego.</p> <p>Szata graficzna pisma świadczy z jednej strony o kulturze osoby wysyłającej pismo, a z drugiej – wyraża szacunek wobec adresata.</p> <p>Jedną z częściej używanych form korespondencji jest przesyłanie informacji telefaksem lub e-mailem. Najlepiej jest wypracować stałą strukturę takiego pisma, którą będziemy przechowywać w pamięci komputera. W formie i treści takie dokumenty nie odbiegają od listu.</p>
<p>Źródło/a do nauki treści z tych zajęć</p>	<p>Minimalne / obowiązkowe:          U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające:          E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>

**ZAJĘCIA 7**  
**(czas trwania zajęć 2x45 min.)**

<p>Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)</p>	<p>Efekty uczenia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej</li> <li>2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne</li> <li>3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi</li> </ol>
<p>Treści zajęć</p>	<p><b>Systemy kancelaryjne i obieg dokumentów</b></p> <p>Postępowanie z dokumentami, zarówno otrzymywanymi przez administrację jak też wysłanymi na zewnątrz, ma sformalizowany charakter. Takie rozwiązanie przynosi korzyści chociażby w postaci łatwego ustalenia miejsca, w którym dokument „utknął” a w konsekwencji ustalenia przyczyn niedrożności komunikacji. Czynności kancelaryjne mogą być wykonywane w jednym z dwóch systemów, a o ich wyborze decyduje kierownik jednostki.</p> <p><u>1. Systemy kancelaryjne</u></p> <p>Punktem wyjścia obiegu pism jest ich w pływ i system rejestracji. Te wstępne czynności, obok łączenia spraw w akta sprawy, łączenia akt spraw jednostki kancelaryjne oraz układania jednostek kancelaryjnych<sup>174</sup>, składają się na system kancelaryjny. System kancelaryjny zatem to zasady postępowania z dokumentami. Wyróżnia się trzy podstawowe systemy kancelaryjne.</p> <p><u>1.1. System dziennikowy</u></p> <p>System ten polega na rejestracji wszystkich pism wpływających i wysyłanych. Jest oparty o dziennik podawczy i wymaga rzetelnych wpisów przez okres roku kalendarzowego, po czym księga jest zamykana i zakłada się kolejny dziennik na następny rok. Nadany numer pozwala zidentyfikować pismo w obiegu urzędowym. W systemie tym stosunkowo łatwo ustalić zdarzenie polegające na wpływie dokumentu czy jego ekspedycji, ale trudno wskazać na jakim etapie jest sprawa.</p> <p>Występuje zasadniczo w dwóch postaciach: jednodziennikowy, dwudziennikowy.</p> <p>W tym pierwszym pisma wysyłane i wpływające rejestruje się w jednym dzienniku korespondencyjnym - po lewej stronie - otrzymane, po prawej - wysyłane. W systemie dwudziennikowym, występują dwa dzienniki ,gdzie jeden nazywa się księgą kancelaryjną, drugi - podawczą. W tym przypadku rejestracji podlegają z jednej strony (lewej) pisma przychodzące, z drugiej (prawej) wychodzące. System dwudziennikowy jest bardzo pracochłonny, a jego prowadzenie wymaga wykwalifikowanej kadry. Opiera się na ciągłej rejestracji, co opóźnia obieg pism. W dzienniku takim zamieszcza się takie informacje jak: data wpływu pisma, krótka treść określająca sprawę, nazwa lub Symbol komórki organizacyjnej której przekazano pismo, nazwisko referenta. Niektórzy autorzy wyróżniają trzeci rodzaj systemu dziennikowego - wielodziennikowy, w którym występuje większa liczba dzienników o charakterze tematycznym.</p> <p>Kolejność czynności w systemie dziennikowym jest następująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kancelaria przyjmuje i rejestruje pismo w dzienniku kancelaryjnym,</li> <li>- tak zarejestrowane pismo kancelaria przesyła do komórki organizacyjnej (za pokwitowaniem), po czym następuje powtórna rejestracja w dzienniku korespondencyjnym komórki,</li> <li>- pismo jest przekazywane ( za pokwitowaniem) referentowi, który rejestruje pismo w dzienniku komórki,</li> <li>- komórka organizacyjna przekazuje odpowiedź na pismo do sekretariatu (za pokwitowaniem) w celu ekspedycji,</li> <li>- kancelaria rejestruje wysłane pismo w dzienniku korespondencyjnym.</li> </ul> <p>W systemie dziennikowym możliwa jest skuteczna kontrola załatwianych spraw, gdyż system ten dyscyplinuje pracowników w zakresie rejestracji dokumentów.</p> <p>System tego typu występuje po dziś dzień w jednostkach organizacyjnych o nieskomplikowanej strukturze, jak np. szkoła czy kancelaria notarialna.</p>

### 1.2. System bezdziennikowy

W systemie bezdziennikowym nie rejestruje się pojedynczych pism, lecz załatwione sprawy. Rejestracji dokonuje referent. Występuje tutaj wykaz akt. Wykaz ten jest formularzem, w którym należy podać: rok, imię i nazwisko załatwiającego sprawę, symbol komórki organizacyjnej, symbol teczki, tytuł teczki wg rzeczowego wykazu akt, określenie sprawy, wskazanie wnoszącego, znak pisma, daty wszczęcia i zakończenia postępowania. Rzeczowy wykaz akt powstaje na skutek klasyfikacji akt wytwarzanych w konkretnej komórce organizacyjnej. W literaturze wskazuje się na dwa rodzaje rzeczowych wykazów akt:

- a. jednolity - właściwy dla wszystkich komórek organizacyjnych konkretnej instytucji.
- b. strukturalny - stosowany w wielkich instytucjach. W tym przypadku poszczególne komórki organizacyjne tworzą własny system hasel i symboli klasyfikacyjnych.

Tworząc rzeczowy wykaz akt należy uwzględnić następujące zasady:

- przy tworzeniu hasel należy brać pod uwagę nie tylko aktualnie tworzoną dokumentację ale także tę przewidywaną;
- hasła klasyfikacyjne muszą się wyraźnie różnić;
- należy unikać zbyt ogólnikowych hasel;
- hasła niższego i wyższego rzędu muszą być ze sobą logicznie powiązane.

Stosowanie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego wymaga spełniania kilku warunków:

1. dokładny podział zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
2. opracowanie rzeczowego wykazu akt, który pozwoli zakwalifikować sprawę do określonej kategorii;
3. wysoki poziom merytoryczny pracowników, co stanowi gwarancję należytego wykonywania powierzonych zadań<sup>185</sup>.

Czynności wykonywane z systemie bezdziennikowym są następujące:

- kancelaria przyjmuje pismo, nie rejestruje go a w polu wpływu umieszcza pieczęć wpływu,
- z kancelarii następuje przekazanie pisma do komórki organizacyjnej,
- kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika (referenta), któremu przekazuje sprawę do rozpoznania,
- pracownik (referent) dokonuje rejestracji pisma w spisie spraw,
- po załatwieniu sprawy referent przekazuje pismo do sekretariatu w celu jego ekspedycji,
- referent przechowuje kopię pisma załatwiającego sprawę.

Wprowadzenie systemu bezdziennikowego nie oznacza rezygnacji z Innych rejestrów kancelaryjnych, jak np. rejestr skarg i wniosków.

### 1.3. System mieszany

Stanowi połączenie systemu dziennikowego i bezdziennikowego. W systemie tym pismo początkowo jest identyfikowane poprzez znak z dziennika podawczego, a po zakończeniu sprawy - na podstawie znaku z wykazu akt.

Niektórzy autorzy jako rodzaj systemu kancelaryjnego wskazują komputerowy system kancelaryjny, który dzięki systematycznemu zamieszczeniu informacji o pismach i czynnościach pozwala szybko ustalić, np. ilość wpływających w danym przedziale czasu pism. System ten pozwala na wyeliminowanie zbędnych czynności rejestracyjnych. Wydaje się jednak, że jest to nie tyle typ systemu kancelaryjnego, co metoda za pomocą której stosuje się dwa wyżej wskazane systemy.

Dokonując wyboru systemu kancelaryjnego należy uwzględnić cel jakemu ma służyć rejestracja pism.

### Przyjmowanie i obieg dokumentacji

Obieg pism w jednostce organizacyjnej ustala Instrukcja kancelaryjna. Właściwa organizacja obiegu pism przyczynia się do sprawnego działania instytucji. W dużym uproszczeniu można wyróżnić następujące ogniwa obiegu dokumentacji: A. przyjmowanie pism - na tym etapie kancelaria, do której wpłynęło pismo podejmuje następujące czynności: „- sprawdza czy pismo zostało prawidłowo skierowane - otwiera korespondencję i ponownie sprawdza czy pismo zostało prawidłowo skierowane - sprawdza zgodność załączników z liczbą wyszczególnioną w piśmie”. Dodatkowo pracownicy kancelarii odbierając przesyłki powinni zwrócić szczególną uwagę na to, czy

przesyłka: -, nie została uszkodzona, - nie zawiera rzeczy wartościowych ( pomimo, że została nieoznakowana), - nie zawiera pisma z klauzulą „tajne” ( pomimo, że została nieoznakowana)”. B. rejestracja pisma - na piśmie zamieszcza się pieczętkę wpływu, w którą wpisuje się datę wpływu, liczbę załączników oraz podpis. Następnie ewidencjonuje się pismo w dzienniku korespondencyjnym albo w spisie spraw. Nadsyłana dokumentacja jest dzielona na tworzącą akta sprawy oraz nietworzącą akt sprawy. Dokumentacja tworząca akta spraw y otrzymuje znak, który musi spełniać cechę trwałości, co oznacza, że „ dana sprawa winna być od momentu zarejestrowania (wpływu) do czasu archiwizacji identyfikowana pod konkretnym znakiem - sygnaturą, co umożliwi zapoznanie się z dokumentacją sprawy przez pracowników podmiotu jak i zainteresowane strony postępowania, w zakresie, w jakim mają możliwość zapoznania się z aktami sprawy”<sup>189</sup>. Dokumentacja nietworząca akta sprawy są z kolei takie dokumenty, które nie są przydatne z punktu widzenia załatwienia sprawy, np. zaproszenia, niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, listy obecności, karty urlopowe, środki ewidencyjne archiwum zakładowego. C. rozdzielanie pism - w pierwszej kolejności może być dokonywana dekretacja czyli przekazanie pisma do właściwej komórki organizacyjnej. Dekretacji najczęściej dokonują pracownicy kancelarii. Następnie kierownicy komórek organizacyjnych przekazują sprawy konkretnym pracownikom. Pracownik (referent) dokonuje rejestracji w spisie spraw, który jest dołączony do teczki. „Sekretariaty komórek organizacyjnych otrzymują korespondencję w specjalnych teczkach lub pojemnikach z odpowiednim napisem, np. korespondencja wpływająca”. Innym sposobem odbioru pism jest ich umieszczenie w opisanej przegródce oraz pokwitowanie ich odebrania.

Przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia wydziały przekazują sobie wzajemnie bez pokwitowania przez pracowników. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia kierownik umieszcza dyspozycje, które zawierają następujące informacje: osoba odpowiedzialna za sprawę, sposób załatwienia sprawy, termin załatwienia sprawy, data dekretacji<sup>191</sup>. Dopuszcza się także stosowanie skrótów, wśród których do najczęstszych należą: „p.m. - „proszę mówić” oznacza że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy; p.r. - „proszę referować” - oznacza że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia, powinien omówić go z wydającym dyspozycję; m.a. - „ moja aprobatą” - oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną decyzję załatwienia; m.p. - oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo do podpisania czystopisu załatwienia; a.a. - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy”.

D. załatwienie sprawy - pracownik zbiera niezbędne informacje w celu załatwienia sprawy. Może też skierować się do strony postępowania o dostarczenie dodatkowych dowodów ( np. dokumentów urzędowych), które są niezbędne do załatwienia sprawy. Następnie pracownik przygotowuje projekt pisma, który przedkłada do aprobaty kierownikowi komórki organizacyjnej. Jeżeli projekt spotka się z aprobatą, pracownik przygotowuje czystopis, który podpisuje osoba upoważniona do wydawania pism określonego rodzaju.

E. wysłanie pisma - pismo może wysłane przy pomocy operatora pocztowego, drogą elektroniczną ( dla obiegu EZD) albo może być doręczone przez upoważnionych pracowników

instytucji. Podmioty, które „wysyłają dużą ilość przesyłek poleconych posługują się pocztową książką nadawczą”<sup>199</sup>. Książka ta stanowi potwierdzenie nadania pisma w konkretnym dniu.

Czynności kancelaryjne mogą być wykonywane bądź to w systemie EZD (system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją) lub w systemie tradycyjnym, czyli w sposób papierowy przy wsparciu narzędzi teleinformatycznych. Przyjęcie systemu EZD związane jest z koniecznością wypracowania stosownych procedur oraz przyswojenia stosownego oprogramowania, w oparciu o który działa system.

Sposób wykonywania czynności kancelaryjnych jest wskazywany przez kierownika podmiotu. Wybrany system jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwienia oraz rozpatrywania spraw. Jednakże wybór systemu EZD oznacza

niedopuszczalność powrotu do systemu tradycyjnego. Kierownik może jednak przekazać część określonego rodzaju spraw do załatwienia w systemie EZD, zastrzegając jednocześnie, że pozostałe, ściśle określone rodzaje spraw będą rozpatrywane w systemie tradycyjnym.

Ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi należy do obowiązków kierownika podmiotu. Do nadzoru bieżącego związanego m.in. z doбором klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

#### Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Zgodnie z § 10 – 36 Załącznika nr 1 do 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

§ 10. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim

podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;

- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji,

z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;

- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

§ 11. 1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 12. Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko

i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz

z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 i § 34 ust. 3.

§ 13. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej

przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek

wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

- § 14. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
- § 15. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
- § 16. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
- 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.
- § 17. 1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 13 ust. 6, w przypadku, gdy:
- 1) istnieje możliwość otwarcia koperty — na pierwszej stronie pisma;
  - 2) nie ma możliwości otwarcia koperty — na kopercie.
2. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
4. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.
7. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
10. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.
- § 18. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
    - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
- § 19. 1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:
- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu,

od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tą przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwane dalej „UPO”.

§ 20. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 21. 1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
7. Po zakończeniu sprawy:



- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
- § 22. 1. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
  - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
- § 23. 1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.
- § 24. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.
- § 25. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
- § 26. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
- § 27. 1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,  
b) datę utworzenia raportu,  
c) oznaczenie komórki organizacyjnej,  
d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,  
e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;  
2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:  
a) liczbę porządkową,  
b) kolejny numer sprawy,  
c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,  
d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,  
e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,  
f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,  
g) datę wszczęcia sprawy,  
h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,  
i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,  
j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:  
1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;  
2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.
- § 28. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezienne.  
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
- § 29. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:  
1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz  
2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
- § 30. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.  
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
- § 31. 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:  
1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;  
2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;  
3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2;  
4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 32 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:  
1) nadaje sprawie tytuł;  
2) wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2—4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
- § 32. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
- § 33. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
- § 34. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
- § 35. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:
- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;

	<p>2) przez punkt kancelaryjny; 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń</p> <p>§ 36. Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki: 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę; 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu. § 37. Dokumentację spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. § 38. 1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. 2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy. 3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.</p>
Źródło/a do nauki treści z tych zajęć	<p>Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>

**ZAJĘCIA 8**  
**(czas trwania zajęć 2x45 min.)**

Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał)

Efekty uczenia się:

1. Student zna zasady organizacji pracy biurowej
2. Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne
3. Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej
4. Student potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi

**Prawo archiwalne**

Termin „archiwum” pochodzi z języka łacińskiego (archiwum - uporządkowany zbiór dawnych dokumentów). Narodowy zasób archiwalny, w zależności od stosunku własności materiałów archiwalnych, dzieli się na:

- 1) państwowy zasób archiwalny;
- 2) niepaństwowy zasób archiwalny

Działalność archiwalną obejmującą gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej, w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą:

- 1) archiwa państwowe - tworzy je i likwiduje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Podlegają Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

Do zakresu działania archiwów państwowych należy w m.in. kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego; ewidencja, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego; kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwach zakładowych, w składnicach akt oraz jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym; wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów; prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych; popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej; wykonywanie zadań określonych w ustawie lub w odrębnych przepisach. Archiwa tego typu dzielą się na centralne i terenowe. Archiwa centralne obejmują zasięgiem działania obszar całego kraju a ich zasób stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także materiały archiwalne zgromadzone przez te archiwa w przeszłości (zasób historyczny). Do archiwów centralnych należą Archiwum Główne Akt Dawnych - przechowujące wytworzone do 1918 r. akta władz centralnych i częściowo prowincjonalnych oraz archiwa rodzin o znaczeniu ogólnopolskim, Archiwum Akt Nowych - przechowujące wytworzone po 1918 r. akta władz centralnych, instytucji i stowarzyszeń o charakterze ogólnopolskim, spuścizny po wybitnych działaczach politycznych i społecznych. Narodowe Archiwum Cyfrowe - przechowujące dokumentację foto- i fonograficzną oraz filmową powstałą od początków XX w. Od 2005 r. funkcjonuje Archiwum Dokumentacji Osobowej i Placowej obejmujące zasięgiem działania obszar całego kraju.

Archiwa terenowe obejmują zasięgiem działania obszar jednego lub kilku województw.

Ich zasób stanowią materiały archiwalne powstałe na terenie ich działania, a także ich zasób historyczny, z wyłączeniem materiałów archiwalnych wchodzących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych o charakterze centralnym.

- 2) archiwa wyodrębnione - podlegają własnym władzom resortowym i gromadzą przede wszystkim akta wytworzone przez siebie i podległe im jednostki organizacyjne. Archiwami tymi są: 1) archiwum Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej; 2) archiwum Senatu Rzeczypospolitej Polskiej; 3) archiwum Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej; 4) archiwum Rady Ministrów; 5) archiwum Biura Bezpieczeństwa Narodowego; 6) archiwa: a) urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tego Ministra - w zakresie działu administracji rządowej obrona narodowa, b) urzędów

Treści zajęć

obsługujących ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tych ministrów - w zakresie działów administracji rządowej

spawy wewnętrzne i sprawy zagraniczne, c) komórek organizacyjnych wykonujących czynności w zakresie wywiadu skarbowego w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych - w zakresie tych czynności, d) komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w innych niż wymienione w lit. a i b urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych - w zakresie tych zadań, e) komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw instytucji finansowych - w zakresie tych zadań; 7) archiwa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu; 8) archiwum Centralnego Biura Antykorupcyjnego; 9) archiwum Instytutu Pamięi Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu. Archiwa te obejmują zasięgiem działania obszar całego Państwa lub jego część. Zasób archiwalny archiwów: Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w toku ich działalności, a także ich zasób historyczny. Zasób archiwalny archiwum Rady Ministrów stanowią materiały archiwalne Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, powstałe i powstające w toku ich działalności, a także zasób historyczny Rady Ministrów. Zasób archiwalny archiwum wyodrębnionego, podległego ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, obejmuje również dokumenty przesyłane i składane przez obce podmioty prawa międzynarodowego. W doktrynie podkreśla się, że archiwa tego typu posiadają autonomię, która skutkuje wylaniem się archiwów wyodrębnionych spod wpływu archiwów państwowych<sup>634</sup>.

3) archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych - tworzy się w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne. W razie potrzeby w jednostkach tych można utworzyć więcej niż jedno archiwum zakładowe. Jeżeli jednostką organizacyjną jest ministerstwo, archiwum zakładowe tworzy się odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, określonego w przepisach odrębnych. Jednostki, w których tworzy się archiwa zakładowe, ustala w odniesieniu do jednostek obejmujących działalnością obszar całego Państwa - Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zaś w odniesieniu do innych jednostek - dyrektor właściwego archiwum państwowego. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są zapewnić gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległych im archiwów zakładowych; oraz klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów a także e przekazywanie ich właściwemu archiwom państwowym. Archiwa zakładowe obejmują zasięg działania jednostki organizacyjnej, w której zostały utworzone. Zasób archiwalny archiwów zakładowych stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone. Archiwa zakładowe nie mogą posiadać zasobu historycznego wyjątkiem archiwów szkół wyższych. Zasób archiwalny archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Do korzystania z tego zasobu przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje archiwum zakładowe. W państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych innych niż wskazane powstała w nich i powstająca dokumentacja, niemająca już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt. Kierownicy jednostek obowiązani są: po pierwsze zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicach akt; po drugie umożliwić właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji przechowywanej w składnicach akt; po trzecie zapewnić prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicach akt. Dokumentacja przechowywana w składnicach akt służy potrzebom jednostek, w których składnice zostały utworzone. W wyjątkowych wypadkach jest ona udostępniana osobom trzecim za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje składnica akt.

4) archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych.

Akty prawne:

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217) tekst obowiązujący od 25 marca 2019 r.

Rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. z 14 sierpnia 2018 r. pod poz. 1566).

Postępowanie z dokumentacją

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji (Dz. U. Nr 98, poz. 680)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519)

Rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140)

Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz.U. 2014 poz. 991)

Rozporządzenie z dnia 14 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz.U. 2015 poz. 1733)

Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743); zmiana z 10 października 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1973)

Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych, doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizacji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych (Dz.U. 2016 poz. 65)

	<p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2017 poz. 1320) Udostępnianie</p> <p>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 196, poz. 1161)</p> <p>Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2016 poz. 352)</p> <p><u>Przechowalnictwo</u></p> <p>Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240)</p> <p>Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284)</p> <p>Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i placową pracodawców (Dz. U. Nr 68, poz. 596)</p> <p><u>Inne</u></p> <p>Ustawa z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury (Dz.U. 2017 poz. 1086)</p>
Źródło/a do nauki treści z tych zajęć	<p>Minimalne / obowiązkowe: U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019</p> <p>Rozszerzające / uzupełniające: E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013</p>