

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z pieczętami w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14 poz. 67) oraz § 13 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 19 stycznia 2016r. Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

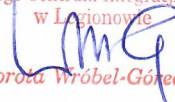
Wprowadza się Instrukcję wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z pieczętami w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie  
  
Dorota Wróbel-Górecka

Sylwia GAWLIK  
RADCA PRAWNY



-2-  
05-119 Legionowo  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 11  
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE

**INSTRUKCJA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH  
I POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI  
W POWIATOWYM CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE**

### **Podstawa prawna**

1. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14 poz. 67).
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.)

### **Rozdział 1**

#### **Przyjmowanie korespondencji i dokumentów wewnętrznych**

1. Wszelka korespondencja przychodząca do Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, dalej zwanego PCIS, odbierana jest przez pracownika obsługującego Sekretariat PCIS, który zapisuje wpływającą korespondencję w Rejestrze Pism Przychodzących prowadzonym w systemie teleinformatycznym uwzględniającym wytyczne z Instrukcji Kancelaryjnej z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14 poz. 67). , zwaną dalej Instrukcją Kancelaryjną.
2. Ze względu na fakt, że poczta elektroniczna jest jednym z głównych sposobów komunikacji ze współpracownikami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi PCIS, oraz że do stanowiska komputerowego pracownika Sekretariatu przypisany jest główny adres mailowy biurowy [biuro@cis.legionowski.pl](mailto:biuro@cis.legionowski.pl), koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż dwa razy dziennie.
3. Każda korespondencja, mająca znamiona sprawy, wpływająca drogą elektroniczną do PCIS powinna być przekazana do Sekretariatu PCIS w celu zarejestrowania.
4. Umowy, aneksy do umów i zlecenia, umowy zlecenia, faktury, rachunki i paragony zakupowe, rachunki do umów-zleceń, faktury, faktury korygujące i noty sprzedażowe, pisma przychodzące i pisma wychodzące wprowadza się do odpowiednich rejestrów.
5. Rejestry, o którym mowa w pkt. 4 zawierają następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) datę wpływu do jednostki,
  - c) daty widniejącej na dokumencie,
  - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi dokument,
  - e) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści dokumentu,
  - f) znaku występującego na sprawie,
  - g) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
  - h) dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne.
6. Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje się na podstawie:
  - a) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

- b) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
7. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
8. Pisma/dokumenty wychodzące z jednostki mają nadany znak sprawy i wpisywane są do rejestru pism wychodzących. Na każdym piśmie/dokumencie, w lewym dolnym rogu, podpisuje się osoba, która dane pismo/dokument przygotowała.
9. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
- a) oznaczenie jednostki: PCIS,
  - b) symbol klasyfikacji z wykazu akt,
  - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
10. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w pkt. 6, i oddziela kropką w następujący sposób: PCIS.1234.1.2019.
11. W jednostce obowiązuje wykaz akt spraw dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiący załącznik nr 3 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 (Dz. U. z 2011r., Nr 14 poz. 67).
12. Rejestracji nie podlegają, o ile nie stanowią części sprawy lub nie są załącznikami do pisma, następujące materiały:
- a. potwierdzenia odbioru, które dołączane są do odpowiednich dla nich dokumentów lub akt,
  - b. zaproszenia, życzenia, podziękowania,
  - c. publikacje (gazety, czasopisma, dzienniki urzędowe, katalogi, książki, ogłoszenia),
  - d. niezamówione oferty, które nie zostaną wykorzystane,
  - e. listy obecności,
  - f. rejestry i ewidencje, dotyczące środków trwałych, sprzętów oraz materiałów biurowych.
13. Każdy dokument przychodzący powinien być oznaczony pieczętą wpływową wg poniższego wzoru:

<p>Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie</p> <p>Wpł. dn. .... L.dz. ....</p> <p>Podpis .....</p>
---

14. Ta sama pieczętka służy do potwierdzania otrzymania pisma przez pracownika Sekretariatu, które wydawane jest na żądanie składającego pismo.
15. Nie podlegają opieczętowywaniu dokumenty wewnętrzne, jak np. polecenia wyjazdu służbowego, wszelkie numerowane dokumenty wychodzące, upoważnienia, zarządzenia, faktury i noty sprzedażowe, WZ kredytowe za paliwo, które składane są w Sekretariacie w celu wpisania do rejestru i przekazywane następnie odpowiedniemu pracownikowi lub zostają odłożone do odpowiednich akt, zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w PCIS.

16. Przesyłki przychodzące drogą pocztową lub kurierem, zwłaszcza polecone lub wartościowe powinny być poddane szczególnej kontroli, jeśli chodzi o prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W przypadku uszkodzenia pracownik Sekretariatu PCIS robi adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika poczty lub innej firmy kurierskiej spisania protokołu uszkodzenia paczki.
17. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki zaadresowane do PCIS z wyjątkiem przesyłek:
  - a. z zastrzeżeniem "do rąk własnych",
  - b. przetargowych.W powyższych przypadkach pieczętkę wpływową przystawia się na kopercie.
8. Po otwarciu koperty należy:
  - a. potwierdzić adresata listu,
  - b. sprawdzić czy są wymienione w piśmie załączniki.
9. Brak pisma przewodniego do załączników lub brak załączników do pisma odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
10. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
  - a. poleconych, ekspresowych, za potwierdzeniem odbioru i wartościowych,
  - b. dla których ważna jest data nadania (stempla pocztowego) np. pisma sądowe, komornicze, skargi, odwołania itp.
  - c. którym brakuje nadawcy lub daty pisma,
  - d. źle zaadresowanych,
  - e. w razie niezgodności zawartości z informacjami na kopercie.

## **Rozdział 2**

### **Obieg korespondencji wpływającej do Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w**

#### **Legionowie**

1. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych przekazywanych do Sekretariatu określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w PCIS, która stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2018 Dyrektora PCIS w Legionowie.
2. W Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie obowiązuje mieszany system kancelaryjny.
3. Pisma przyjęte przez pracownika Sekretariatu PCIS przekazywane są do Dyrektora PCIS, który po zapoznaniu się z treścią dekretuje je na pracownika PCIS, w którego kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
4. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do pracownika obsługi Sekretariatu PCIS, który po wpisaniu dokumentów do rejestru korespondencji przychodzącej przekazuje je niezwłocznie do odpowiednich osób lub informuje odpowiednie osoby o konieczności odbioru korespondencji.
5. Pracownik odbierający korespondencję powinien potwierdzić odbiór podpisem z datą odbioru.
6. Korespondencja może być wysłana do odbiorcy w formie:
  - przesyłki listowej,
  - poczty elektronicznej,
  - na nośniku informatycznym.

### **Rozdział 3**

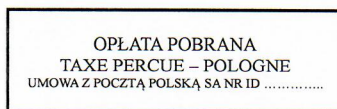
#### **Obieg korespondencji wewnętrznej**

Obieg dokumentów pomiędzy komórkami i pracownikami PCIS odbywa się bez pośrednictwa pracownika Sekretariatu PCIS, chyba że Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w PCIS przewiduje inaczej.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady wysyłania korespondencji**

1. W Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych.
2. Przesyłki listowe, które wymagają potwierdzenia odbioru powinny być wysłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Korespondencję, po zakopertowaniu i zaadresowaniu, pracownicy PCIS przekazują do pracownika Sekretariatu PCIS. Do korespondencji powinny być dołączone informacje o nadawcy, zawartości, trybie wysyłki.
4. W zależności od treści dokumentu, pracownik Sekretariatu bądź prowadzący sprawę, podpisany egzemplarz pisma wychodzącego włącza do akt sprawy.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania listów i przesyłek do wysłania zawarto w aktualnej umowie z Poczta Polska SA.
6. Przed wysyłką korespondencji pracownik Sekretariatu wpisuje dane z listów i przesyłek do pocztowej książki nadawczej. Wpisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach, przy pomocy kartek samokopiujących.
7. Kopertę lub opakowanie przesyłki należy opieczetować pieczętką nagłówkową Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w lewym górnym rogu oraz w prawym górnym rogu pieczętką pocztową o następującym wzorze:



8. W przypadku przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, druk należy wypełnić i przykleić na tylnej stronie koperty.
9. Korespondencja dostarczana bezpośrednio do odbiorcy przez uprawnionego pracownika PCIS musi być przygotowana w dwóch egzemplarzach. Oryginał pozostaje u adresata, kopię zaś, z potwierdzeniem odbioru poświadczonym pieczętką, podpisem osoby odbierającej i datą, należy zwrócić do pracownika Sekretariatu PCIS.

### **Rozdział 5**

#### **Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji**

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników PCIS czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Zastępcy Dyrektora PCIS.

2. Nadzór polega na sprawdzaniu prawidłowości stosowania *Instrukcji wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z pieczętkami w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie*, zwanej dalej Instrukcją przez pracowników i udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu :
  - a. prawidłowości prowadzenia rejestrów,
  - b. prawidłowości nadawania numerów dokumentom,
  - c. prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
  - d. prawidłowości obiegu korespondencji i dokumentów,
  - e. prawidłowości stosowania pieczętek.

## **Rozdział 6**

### **Rodzaje pieczętek**

1. W Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie używane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i pomocnicze, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników PCIS w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Pieczętki imienne są wyrabiane dla pracowników, których zakres obowiązków uzasadnia posługiwanie się pieczętką.
3. Pieczętki imienne "Z up. Dyrektora" mogą posiadać i stosować tylko pracownicy z indywidualnym, pisemnym upoważnieniem Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.
4. Wszystkie pieczętki imienne powinny uwzględniać oprócz nazwiska pracownika, także nazwę jego stanowiska, zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 1.
5. Pieczętki pomocnicze mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych, powtarzalnych czynności urzędowych np.: pieczętki wpływowe, stwierdzające zgodność z oryginałem itp.
6. Do pieczętek nagłówkowych i imiennych PCIS używany jest tusz w kolorze czerwonym.
7. Do pieczętek pomocniczych dopuszczalny jest tusz w innym kolorze.
8. Wzory pieczętek stanowią Załącznik nr 1 do Instrukcji.

## **Rozdział 7**

### **Zamawianie pieczętek**

1. Pieczętki, o których mowa w Instrukcji pozostają własnością PCIS, który ponosi koszty ich wykonania.
2. Zamówień pieczętek dla pracowników PCIS dokonuje pracownik Sekretariatu PCIS na podstawie pisemnego lub ustnego zlecenia Dyrektora PCIS.
3. Zamówienia wszystkich pieczętek PCIS zatwierdza Dyrektor PCIS.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczętki tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych organizacyjnie przypadkach. Każdy wtórnik pieczętki oznacza się kolejną numeracją rozpoznawczą.

## **Rozdział 8**

### **Ewidencjonowanie pieczętek - książka ewidencji pieczętek**

1. Pracownik Sekretariatu PCIS prowadzi książkę ewidencji pieczętek wraz z wykazem pracowników odpowiedzialnych za nie. Książka ewidencji powinna być prowadzona rzetelnie i na bieżąco aktualizowana.
2. Pieczętka jest wydawana pracownikowi za pokwitowaniem odbioru w książce ewidencji pieczętek.
3. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczętki należy zwrócić ją niezwłocznie do pracownika Sekretariatu odpowiedzialnego za aktualizowanie książki do ewidencji pieczętek.

## **Rozdział 9**

### **Używanie i przechowywanie pieczętek**

1. Pieczętka służbowa stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Użytkownicy pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
3. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub bezprawnym użyciem.
4. W przypadku kradzieży lub utraty pieczętki, należy niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego się zamawianiem i wydawaniem pieczętek.
5. Zwrot oraz fakt przekazania do likwidacji odnotowuje się w książce ewidencji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

## **Rozdział 10**

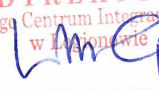
### **Likwidacja pieczętek**

1. Pieczętki przeznaczone do likwidacji powinny być bezzwłocznie oddane za pisemnym potwierdzeniem do pracownika Sekretariatu odpowiedzialnego za prowadzenie książki ewidencji pieczętek.
2. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do czasu likwidacji.
3. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz do roku przez Komisję do spraw likwidacji pieczętek.
4. W skład Komisji wchodzi:
  1. Przewodniczący Komisji – pracownik Sekretariatu odpowiedzialny za ewidencję pieczętek
  2. Członek Komisji – pracownik wskazany przez Dyrektora PCIS.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie, pocięcie na kawałki).
6. Z czynności likwidacji należy sporządzić protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją. Wzór protokołu likwidacji pieczętek stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach spornych, nie wyjaśnionych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr. 14, poz. 67 z późn zm.).

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie  
  
Dorota Wróbel-Górecka

Sylwia GAWLIK  
DCA PRAWNY  




**Załącznik nr 1**  
do Instrukcja wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z pieczętkami  
w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

**WZORY PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH**

POWIATOWE  
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
W LEGIONOWIE  
adres

POWIATOWE  
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
W LEGIONOWIE

**WZORY PIECZĄTEK IMIENNYCH**

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
W LEGIONOWIE  
(PRZERWA NA PODPIS)  
  
*Imię i nazwisko*

Z up.DYREKTORA  
POWIATOWEGO CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
W LEGIONOWIE  
funkcja  
(PRZERWA NA PODPIS)  
  
*Imię i nazwisko*

### PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PIECZĄTEK

nr .....

sporządzony w dniu .....

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie :

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....

przeprowadziła likwidację ..... sztuk pieczętek o treści wykazanej w poniższej tabeli poprzez ich zniszczenie .....

.....

Lp:	Odcisk likwidowanej pieczętki	Ilość	Przyczyna likwidacji
1.			Zużycie, uszkodzenie, rozwiązanie umowy o pracę, zmiana stanowiska, inna - podać jaka ..... ..... .....
2.			Zużycie, uszkodzenie, rozwiązanie umowy o pracę, zmiana stanowiska, inna - podać jaka ..... ..... .....
	Suma		

Odzyskane z pieczętek obudowy w ilości: ..... sztuk przekazano pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji pieczętek w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w celu ich ponownego wykorzystania, pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... sztuk zlikwidowano.

Legionowo, dnia .....

Podpisy członków Komisji :

Przewodniczący Komisji .....

Członek Komisji .....