

ZARZĄDZENIE NR 28/2013

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej

z dnia 31.07.2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Centrum Integracji Społecznej

Na podstawie :

- Uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
- oraz na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67)

Zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną dla Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam do stosowania JRWA pracownikom Centrum, co stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania i stosowania zapisów n/w instrukcji.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi CIS.
4. Zarządzenie wchodzi z dniem 31 lipca 2013 roku.

Za zgodność z oryginałem *87.1-10*

.....
data

.....
podpis

Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice, ul. Sądowa 1
NIP 627-272-35-43 Regon 241939957

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

Rozdział	I	Postanowienia ogólne
Rozdział	II	Przyjmowanie i obieg małej korespondencji
Rozdział	III	Czynności kancelaryjne sekretariatów
Rozdział	IV	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział	V	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział	VI	Załatwianie spraw
Rozdział	VII	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział	VIII	Przechowywanie akt
Rozdział	IX	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział	X	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział	XI	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

- I. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Integracji Społecznej.
- II. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Centrum.

§2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- akta sprawy - całą dokumentację pisma (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego, Zaświadczenie/Certyfikat ukończenia szkolenia),
- kancelaria - sekretariat Centrum Integracji Społecznej,
- dyrektor Centrum - dyrektor Centrum Integracji Społecznej,

- kierownik - definicja z RO,
- korespondencja - każde pismo wpływające do Centrum lub wysyłane przez Centrum,
- nośnik informatyczny - płyta CD/DVD, dysk przenośny, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- paragrafy - paragrafy niniejszej instrukcji,
- pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- * poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane fakсы,
- punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania
- rejestr korespondencji - zestawienie pism przychodzących i wychodzących z Centrum zgodnie z chronologią terminową,
- rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt
- sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, segregator, skoroszyt itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- projekt - wyodrębnioną komórkę pod względem organizacyjnym i finansowym,
- załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.).

§3.

Przez Kodeks postępowania administracyjnego należy rozumieć Ustawę Kodeksu z dn. 14. 06. 1960 r.

Tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz.1071, z następującymi zmianami:

Dz. U. z 2001 r., nr 49, poz. 509;

Dz. U. z 2002 r., nr 113, poz. 984; nr 153, poz. 1271; nr 169, poz. 1387;

Dz. U. z 2003 r., nr 130, poz. 1188; nr 170, poz. 1660;

Dz. U. z 2004 r., nr 162, poz. 1692;

Dz. U. z 2005 r., nr 64, poz. 565; nr 78, poz. 682; nr 181, poz. 1524;

Dz. U. z 2008 r., nr 229, poz. 1539;

Dz. U. z 2009 r., nr 195, poz. 1501; nr 216, poz. 1676;

Dz. U. z 2010 r., nr 40, poz. 230; nr 182, poz. 1228; nr 254, poz. 1700;

§4.

I. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
 - 6) prowadzenie rejestru zobowiązań i należności Centrum Integracji Społecznej.
- II. Czynności kancelaryjne w Centrum wykonują:
- 1) kancelaria,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

§5.

- I. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją w rejestrze korespondencji.
- II. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- III. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
- IV. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki,
- V. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
- VI. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
- VII. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
- VIII. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
- IX. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-8 kancelaria segreguje do teczki, do podpisu dyrektora.
- X. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III Czynności kancelaryjne sekretariatu

§6.

- I. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Centrum.

§7.

- I. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora Centrum, pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez pracowników wydzielonych działów,
 - 3) podlegającą załatwieniu przez głównego księgowego
- II. Korespondencję o której mowa w ust. 1 pkt. 2-3 pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje do załatwienia zgodnie z dekretacją Dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Przeglądanie i przydzielenie korespondencji

§8.

- I. Dyrektor Centrum przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez pracowników bądź stanowiska pracy.
- II. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia pracy bądź podpisania czystopisu.
- III. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

Rozdział V

Wewnętrzny obieg akt

§9.

Obieg akt między wydzielonymi działami lub samodzielnymi stanowiskami pracy odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

§ 10.

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

§ 11.

I. W Centrum Integracji Społecznej prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

1.	rejestr dokumentacji jednostki,
2.	rejestr wydanych zarządzeń,
3.	rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
4.	rejestr pieczętek,
5.	rejestr kontroli,
6.	rejestr o udostępnianiu informacji publicznej,
7.	rejestr konta 200 (rachunki, faktury, noty),
8.	rejestr umów na dostawy mediów,
9.	rejestr porozumień wolontariackich,
10.	rejestr wyjść służbowych

Rozdział VI Załatwianie spraw

§12.

- I. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
- 1) odręczną, która jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
 - 2) korespondencyjną polegającą na sporządzeniu przez referenta pisma załatwiającego sprawę.
 - 3) Inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu).

§13.

- I. Załatwienie sprawy może być:
- 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy pracę w danej instancji.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami (osobiście lub telefonicznie) sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowej lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§15.

I. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wychodzące na zewnątrz Centrum, Dyrektor podpisuje po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników Projektu.

II. Prawo podpisywania dokumentów „ sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora - Główna Księgowa oraz inne osoby zgodnie z wydanym upoważnieniem przez Dyrektora Centrum.

III. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić klauzulę: „ Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 16.

- I. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
- II. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada Dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go Dyrektorowi Centrum do podpisu wraz z właściwymi załącznikami. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

- III. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można przekazać pismo w czystopisie (z kopia) - do podpisania przez kierownika Centrum.

§17.

- I. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis w lewym dolnym rogu pisma na ostatniej stronie osoby prowadzącej sprawę (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, telefon i adres e-mail)
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
- II. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
- III. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", „ekspres", „za zwrotnym dowodem doręczenia", „pilne", „poufne" itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr...).
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „ Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pism ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
- IV. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 18.

- I. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

§ 19.

- I. Na dokumentach wychodzących z Centrum stawia się pieczęć CIS.
- II. Wzór pieczęci CIS, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§20.

- I. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.
- II. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

Rozdział VII Wysyłanie i doręczanie pism

§21.

- I. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
- II. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pracownikowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) prowadzi rejestr kopii wysłanych pism,
 - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez pracownika sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
- III. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
- IV. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
- V. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub nie później niż dnia następnego.
- VI. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział VIII Przechowywanie akt

§22.

- I. Akta spraw przechowuje się w kancelarii, w wydzielonych działach i w archiwum zakładowym.
- II. W wydzielonych działach przechowuje się akta spraw związanych z realizowanymi zadaniami - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Rozdział IX Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§23.

- I. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Centrum prowadzi archiwum zakładowe.
- II. Akta spraw ostatecznie załatwionych Centrum przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
- III. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po zakończeniu realizacji wyodrębnionego zadania, kierownik lub osoba wyznaczona przez Dyrektora CIS.

Rozdział X Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§24.

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w urzędzie, pod warunkiem ochrony przechowywania w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§25.

I. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Centrum pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć pracowników Centrum,
- 8) monitorowania zaleceń Dyrektora Centrum,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Centrum
- 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Centrum, kadrze Centrum
- 11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

Powierza się kierowanie procesem informacji w Centrum, osobie z wykształceniem informatycznym.

§26.

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,

Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,

- b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu comiesięcznym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych na serwerze,

Obieg płyt CD/DVD i innych nośników informatycznych w Centrum wymaga okresowego sprawdzania programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie sprawdzonych przez informatyka urzędu. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§27.

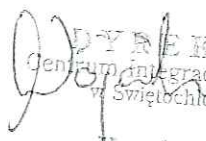
Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Centrum.

Pracownicy zobowiązani są do nadzoru nad prawidłowym stosowaniem się do instrukcji kancelaryjnej w zakresie realizowanych zadań.

Obowiązki Dyrektora Centrum w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci,
- 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Do obowiązków Dyrektora Centrum należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).


DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętobłowicach
Kamil Wójcik