

ZARZĄDZENIE NR 11 / 2010

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 26.04.2010 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 7/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie**

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Uchwałą nr 1040/XLII/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. § 12 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie otrzymuje brzmienie:
„Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak”.
2. W załączniku nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie wprowadzam zmianę polegającą na dodaniu wzoru pieczęci pod nazwą „wysłano z sekretariatu” według poniższego wzoru:

WYSLANO

dn.20.....r.
L.dz.

§ 2

Pozostała treść zarządzenia pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kierownik Działu Terap. – Opiek.
3. St. Adm. d/s Pracowniczych

RADCA PRAWNY

Anna Wojciechowska
Lb 911

DYREKTOR
mgr Jarosław Zyśk