

ZARZĄDZENIE nr 6/2010
Dyrektora Domu pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 1.03.2010 r

W sprawie zmiany zarządzenia Nr 9/2005r Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie w sprawie wewnętrznych przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Na podstawie § 20 ust.1 i 2 oraz § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2008r w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 872/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 grudnia 2009r w sprawie zmiany zarządzenia Nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2008r w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9 /2005r Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej z dnia 23.05.2005r w sprawie wewnętrznych przepisów kancelaryjno – archiwalnych - § 14 instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, stanowiącej załącznik do zarządzenia – otrzymuje brzmienie:

1. Znak akt jest stałym symbolem / oznaczeniem / danej grupy spraw. Składa się z symbolu Dom, symboli komórki organizacyjnej oraz numeru teczek z wykazem akt.
2. Ustala się następujący sposób oznaczenia spraw: np. DPS FK /500/ 1 /10 gdzie:
DPS - jest symbolem Domu,
FK – jest symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną,
500 – jest hasłem cyfrowym sprawy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt
1 – jest kolejnym numerem danej sprawy w chronologicznym porządku wpływu zgodnie ze spisem spraw
10 – jest oznaczeniem dwóch końcowych cyfr danego roku kalendarzowego.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami pionowymi.
4. Ustala się następujące symbole komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk do celów instrukcji:
 - 1) ZTR Zespół Terapeutyczno – Rehabilitacyjny
 - 2) ZOP Zespół Opiekuńczo – Pielęgnacyjny
 - 3) FK Dział Finansowo – Księgowy
 - 4) AG Sekcja Administracyjno - Gospodarcza
 - 5) PS Inspektor ds. pracowniczych
 - 6) BHP Inspektor ds. bhp i p.poż

7) RP Radca Prawny

§ 2

Wykonanie zarządzenia, w tym przestrzeganie wprowadzonych symboli: Domu, danej komórki organizacyjnej, haseł cyfrowych spraw – powierzam wszystkim pracownikom Domu opracowującym pisma wychodzące na zewnątrz.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora Domu, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 16/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 16 czerwca 2008r w sprawie zmiany zarządzenia Nr 9/2005r. z dnia 23.05.2005r Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w sprawie wewnętrznych przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Dyrektor D.P.S

Jolanta Ślązak – Chabros