

**Uchwała nr/2016
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 2016 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Lęborku**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn.zm.),

**Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

W załączniku do uchwały Nr 185/2016 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 31.08.2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 11 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Znak sprawy zawiera symbol literowy komórki organizacyjnej, określony w ust. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Lęborku używają przy oznaczeniu spraw symbolu prowadzącego sprawę, składającego się z wielkich liter pierwszej litery imienia i nazwiska, zgodnie z § 5 ust. 8 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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. nr 14, poz. 67).
2. § 14 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) strukturę wewnętrzną, w tym wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lęborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

Podpisy członków Zarządu:

1. Teresa Ossowska - Szara
2. Elżbieta Godderis
3. Adam Nowak
4. Jarosław Pruski
5. Krzysztof Pruszek

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY
Ewa Bodnar
SI-148/86

UZASADNIENIE

Niniejszy projekt uchwały zakłada zmianę w sposobie znakowania spraw w Starostwie Powiatowym w Łęborku.

Zmiana sposobu znakowania sprawy ma na celu ujednolicenie znakowania spraw w urzędzie, jednoznaczne określenie, że oznaczeniem komórki jest symbol z regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęborku, a nie z regulaminów wewnętrznych oraz wprowadzenie obowiązku dodania do znaku sprawy symbolu prowadzącego sprawę.

Zgodnie z § 5 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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. nr 14, poz. 67):

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w których sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacji z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacji z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonych do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznakowaniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minusem w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej

SEKRETARZ POWIATU

Krzysztof Król