

**Zarządzenie 4**  
**Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**  
**w Gorzowie Wlkp.**  
**z dnia 23 stycznia 2013 r.**

**w sprawie czynności kancelaryjnych, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych, wprowadzenia rejestrów oraz ustalenia wykazu symboli literowych komórek organizacyjnych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 i § 42 ust. 3 załącznika nr 1 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)<sup>2</sup> zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „WSSE” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce.

**§ 2.** Przesyłki, których adresatem jest WSSE i Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Głównej WSSE, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) będących ofertami zatrudnienia w WSSE;
- 5) stanowiących dokumenty niejawne.

**§ 3.1.** Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w WSSE sprawuje Dyrektor WSSE.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor WSSE wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r., Nr 113, poz. 657 oraz z 2012 r., poz. 460 i poz. 892.

<sup>2</sup> Zmiany do rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r., Nr 27, poz. 140

**§ 4. 1.** Wprowadza się w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „WSSE”:

- 1) centralny rejestr decyzji nakładających obowiązki pieniężne, wydanych w I instancji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) centralny rejestr decyzji nakładających obowiązki niepieniężne wydanych w I instancji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) centralny rejestr decyzji wydanych w II instancji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) centralny rejestr postanowień, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) centralny rejestr skarg i wniosków;
- 6) centralny rejestr zarządzeń Dyrektora WSSE, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 7) centralny rejestr zarządzeń Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej „LPWIS”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestry wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 są prowadzone i przechowywane w Sekretariacie Głównym WSSE.

3. Rejestr wymieniony w ust. 1 pkt. 5 jest prowadzony i przechowywany przez Głównego Specjalistę ds. Systemu Jakości.

4. Rejestry wymienione w ust. 1 pkt. 6-7 są prowadzone i przechowywane w Oddziale Organizacyjno-Prawnym.

**§ 5.** We wszystkich komórkach organizacyjnych WSSE prowadzone są:

- 1) rejestr decyzji nakładających obowiązki pieniężne, wydanych w I instancji;
- 2) rejestr decyzji nakładających obowiązki niepieniężne wydanych w I instancji;
- 3) rejestr decyzji wydanych w II instancji;
- 4) rejestr postanowień.

2. W Oddziale Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków oprócz rejestrów wymienionych w ust. 1 prowadzony jest rejestr decyzji nakładających kary pieniężne.

**§ 6. 1.** Rejestr decyzji nakładających obowiązki pieniężne i rejestr decyzji nakładających obowiązki niepieniężne wydanych w I instancji prowadzone w komórkach organizacyjnych WSSE zawiera co najmniej rubryki określające:

- 1) liczbę porządkową pozycji;
- 2) numer sprawy;
- 3) datę wydania decyzji przez LPWIS;
- 4) oznaczenie strony;
- 5) rozstrzygnięcie.

2. Rejestr decyzji wydanych w II instancji prowadzony w komórkach organizacyjnych WSSE zawiera co najmniej rubryki określające:

- 1) liczbę porządkową pozycji;
- 2) oznaczenie organu, który wydał decyzję w I instancji;
- 3) datę wydania decyzji I instancji;

- 4) numer decyzji I instancji;
- 5) datę wpływu odwołania do WSSE;
- 6) oznaczenie strony odwołującej się;
- 7) datę wydania decyzji przez LPWIS;
- 8) numer sprawy;
- 9) rozstrzygnięcie.

3. Rejestr postanowień prowadzony w komórkach organizacyjnych WSSE zawiera co najmniej rubryki określające:

- 1) liczbę porządkową pozycji;
- 2) numer sprawy;
- 3) datę wydania postanowienia przez LPWIS;
- 4) oznaczenie strony;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) oznaczenie czy jest to postanowienie proceduralne czy rozstrzygające.

4. Ponadto rejestr może zawierać stosownie do potrzeb inne informacje przydatne w pracy komórki organizacyjnej prowadzącej rejestr.

§ 7. 1. Każde postanowienie i decyzja administracyjna otrzymuje stały i indywidualny numer.

2. W decyzji I instancji po wyrazie „Decyzja” wpisuje cyfrę rzymską I dla oznaczenia decyzji wydanej w pierwszej instancji a następnie ukośnik i dużą literę P w decyzjach nakładających obowiązki pieniężne lub dużą literę M w decyzjach merytorycznych, nakładających obowiązki niepieniężne. Po wstawieniu drugiego ukośnika wpisuje się oznaczenie (skrót literowy) komórki organizacyjnej, znak myślnika i nr rejestru wewnętrznego zgodny z rubryką „Lp” tego rejestru.

Następnie pozostawia się miejsce wolne z przeznaczeniem na numer centralny zgodny z liczbą porządkową rejestru centralnego, stawia się ukośnik i cztery cyfry roku np.

„Decyzja nr I/P/NS-HDM-1/... /2013” lub „Decyzja nr I/M/NS-HDM-1/... /2013”

3. Decyzje nakładające kary pieniężne o których mowa w § 2 ust. 2 oznacza się jak w ust. 2, z tym że zamiast litery P należy wpisać skrót „PK”. Decyzje oznaczane są następująco: „Decyzja nr I/PK/NS-HŻ-1/... /2013”

4. Decyzje wydawane w II instancji oznacza się jak w ust. 2, z tym że zamiast rzymskiej cyfry I wstawia się cyfrę II i pomija się litery M i P. Decyzje wydawane w II instancji należy oznaczyć następująco: „Decyzja nr II/NS-HDM-1/... /2013”

5. Przy oznaczeniu postanowień po wyrazie „Postanowienie” stawia się dużą literę P w przypadku postanowień proceduralnych lub dużą literę R w przypadku postanowień rozstrzygających.

Po ukośniku wpisuje się oznaczenie (skrót literowy) komórki organizacyjnej, znak myślnika i nr rejestru wewnętrznego postanowień zgodny z rubryką „Lp” tego rejestru Następnie pozostawia się miejsce wolne z przeznaczeniem na numer centralny zgodny z liczbą porządkową rejestru centralnego, stawia się ukośnik i cztery cyfry roku np.

„Postanowienie nr P/NS-HDM-1/... /2013” lub „Postanowienie nr R/NS-HDM-1/... /2013”

6. Numer wynikający z rejestru centralnego wpisuje pracownik Sekretariatu Głównego WSSE, po podpisaniu decyzji lub postanowienia przez LPWIS.

**§ 8.** 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w WSSE sprawuje Dyrektor WSSE.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor WSSE wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście.

**§ 9.** 1. Ustala się w WSSE wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

**§ 10.** Traci moc zarządzenie nr 7 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR  
*lek. med. Dorota Konaszczuk*