



PWSliP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr.

PISMO OKÓLNE Nr 1/13
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 08 styczeń 2013r.

w sprawie: przeprowadzenia likwidacji pieczęci i druków ścisłego zarachowania, uporządkowania wytworzonej dokumentacji, zmian w zasadach oznaczania dokumentacji projektowej oraz realizacji zadań określonych w procedurze realizacji Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży.

Na podstawie § 74 ust 2 pkt.31 Regulaminu Organizacyjnego PWSliP w Łomży.

zarządzam co następuje:

A. W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI W CELU ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW
NIJAWNYCH OPATRZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 1

Na podstawie art. 5 ust 4 Ustawy z dnia 05.sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz PWSliP w Łomży powołuję komisję - do dokonania przeglądu i zniszczenia dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” w składzie:

- 1) przewodniczący - Andrzej MOISKI
- 2) członkowie - Natalia CHOLEWICKA
- Alicja TURKOWSKA
(imię i nazwisko)

§ 2

1. Komisja dokona przeglądu dokumentów niejawnych zgromadzonych w Punkcie Przetwarzania informacji Niejawnych:
 - 1) Dokumenty posiadające wartość archiwalną, dla których minął ustawowy okres ochrony, zakwalifikuje do przekazania do archiwum Uczelni po uprzednim przedłożeniu Rektorowi PWSliP w Łomży do zatwierdzenia,
 - 2) Dokumenty, które nie posiadają wartości archiwalnej, dla których minął okres ochrony, zakwalifikuje do zniszczenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
2. Przewodniczący Komisji sporządzi protokół zniszczenia dokumentów niejawnych opatrzonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz po zatwierdzeniu Protokołu przez Rektora Komisja dokona zniszczenia dokumentów (poprzez ich pocięcie i spalanie).
3. Komisja przeprowadzi czynności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia 2013 roku
4. Dokumenty zakwalifikowane przez Komisję do przekazania do archiwum Uczelni po naniesieniu odpowiednich zmian i adnotacji na dokumentach oraz dziennikach ewidencyjnych, pracownik PPIN skompletuje w teczkach tematycznych i po ich opisaniu przekaże za pokwitowaniem do archiwum jako sprawy jawne.

B. W SPRAWIE PRZEKAZANIA WYTWORZONEJ DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM

§ 3

1. Zgodnie z § 17 Instrukcji kancelaryjnej PWSliP w Łomży i w związku z § 5 „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum uczelnianego PWSliP w Łomży”, pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych PWSliP w Łomży zobowiązani są do:

- 1) dokonania najpóźniej do dnia 30 stycznia 2013 roku przeglądu akt spraw służbowych zakończonych do 31 grudnia 2011 roku z lat wcześniejszych. *(Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie oraz spełnienie wszelkich wypływających z niej zobowiązań),*
 - 2) uporządkowania akt wymienionych w pkt 1, zgodnie z § 18 Instrukcji kancelaryjnej PWSliP w Łomży,
 - a. Akta powinny być przekazywane w teczkach aktowych uporządkowanych w następujący sposób:
 - a) akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw danej teczki, począwszy od najwcześniejszej sprawy,
 - b) spisy spraw powinny być umieszczone wewnątrz teczki na początku akt,
 - c) z teczek powinny być usunięte wtórники (dalsze egzemplarze pism powielanych),
 - d) z akt powinny być usunięte wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.),
 - 3) sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych akt, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej PWSliP w Łomży oraz do przekazania akt do Archiwum uczelni w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego 2013 r.,
2. Wytworzone dokumenty stanowiące zbiory niearchiwalne, należy przekazać do zniszczenia-pomieszczenie 01, piwnica(poukładane, związane lub w kartonach) do dnia 30 stycznia 2013 r.

Wymagane wzory spisów zdawczo-odbiorczych w załączniku do pisma.

C. W SPRAWIE LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 4

Zgodnie z § 13 Instrukcji „Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w. PWSliP w Łomży:

1. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych PWSliP w Łomży posiadający druki ścisłego zarachowania nie nadające się do dalszego wykorzystania(anulowane, zniszczone i nie nadające się do dalszego stosowania z innych powodów), zobowiązani są do dnia 30 stycznia 2013 r. dokonać ich przeliczenia i wpisania stanu ilościowego do wstępnych protokołów likwidacyjnych-załącznik oraz przesłania protokołów do Głównego Specjalisty Organizacji i Zarządzania w celu dokonania Komisyjnego zniszczenia nieaktualnych druków ścisłego zarachowania.

Wymagane wzory protokołów w załączniku do pisma.

D. W SPRAWIE LIKWIDACJI PIECZECI SŁUŻBOWYCH

§ 5

Zgodnie z rozdz. VII ust 2 Instrukcji „Zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i tradycyjnymi PWSliP w Łomży:

1. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych PWSliP w Łomży posiadający pieczętki nie nadające się do dalszego wykorzystania(anulowane, zniszczone i nie nadające się do dalszego stosowania z innych powodów), zobowiązani są do dnia 30 stycznia 2013 r. dokonać ich przeliczenia i wpisania stanu ilościowego do wstępnych protokołów likwidacyjnych-załącznik oraz przesłania protokołów do Głównego Specjalisty Organizacji i Zarządzania a pieczętki przekazać do Sekretariatu Kanclerza w celu dokonania Komisyjnego zniszczenia nieaktualnych pieczętek.

Wymagane wzory protokołów w załączniku do pisma.

E. W SPRAWIE REALIZACJI ZADAN Z ZAKRESU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6

1. Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz Zarządzenia nr 20/2010 Rektora PWSliP w Łomży z dnia 19 maja 2010 roku w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w PWSliP w Łomży, zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych PWSliP w Łomży do realizacji w terminie do 30 stycznia 2012 r. nw. zadań:
 - 1) Przeprowadzenia analizy czynników ryzyka w swoich obszarach odpowiedzialności służbowej (*można ocenić też w innych obszarach*) wg zasad określonych w załączniku,
 - 2) Dokonania oceny kontroli zarządczej-ankieta w załączniku
2. Znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (dla PWSliP w Łomży) jest elementem niezbędnym do dokonania procesu samooceny kontroli zarządczej w PWSliP w Łomży, którą planuje się przeprowadzić w najbliższym czasie.
3. Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zadań udziela Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej.
4. Wypełnioną dokumentację należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: smikielski@pwsip.edu.pl

Wymagane wzory tabel do analizy ryzyka i ankiet oraz objaśnienie do ich wypełniania w załączniku do pisma.

F. W SPRAWIE OZNACZANIA PISM I INNEJ DOKUMENTACJI DOTYCZACEJ PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ FUNDUSZY POZAUNIJNYCH

§ 7

1. W celu ujednolicenia oznaczeń pism i innych dokumentów dotyczących projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych wprowadza się następujące zmiany (*zmiana treści napisana kursywą z podkreśleniem*) w Instrukcji Kancelaryjnej dla PWSliP w Łomży stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 40/2007 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 12.11.2007 r.
 - 1) § 8 ust 3 otrzymuje następujące brzmienie:

Stałą cechą rozpoznawczą wszystkich pism dotyczących danej sprawy jest znak sprawy, który składa się z następujących członów:

 - a) symbolu jednostki organizacyjnej (*przy projektach (z wyjątkiem Kwestura i Dział Zarządzania Kadrami) zawsze – KBp (Dział Wniosków i Projektów)*),
 - b) symbolu klasyfikacyjnego wg rzeczowego wykazu akt,
 - c) numeru kolejnego jaki nadano sprawie wg spisu spraw,
 - d) dwóch ostatnich cyfr z roku kalendarzowego,
 - e) inicjały referenta (pierwsze litery imienia i nazwiska referenta sprawy)
 - f) *literowe oznaczenie danego projektu po myślniku np. – IAR (zawsze duże litery)*

Poszczególne elementy znaku sprawy, oddziela się kropką w następujący sposób: KBp. 0332.5.12.SM- IAR

np.:

KBp.0332.5.12.SM-IAR - taki znak sprawy oznacza sprawę prowadzoną przez Dział Wniosków i Projektów, dotyczącą opracowań statystycznych, zarejestrowaną w spisie spraw jako 5 w 2012 r, sporządzoną przez referenta SM (pierwsze litery imienia i nazwiska referenta sprawy) dla projektu- „Informatyka; Automatyka i Robotyka-kierunkami przyszłości”
 2. Literowe (zawsze duże litery) oznaczenia projektów nadaje Koordynator ds. Projektów wg prowadzonego wykazu projektów realizowanych w PWSliP w Łomży-załącznik.
 3. Zasady oznaczeń dokumentów i pism stosować od stycznia 2013 r.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zadań określonych w Piśmie Okólnym, powierza się Głównemu Specjaliście Organizacji i Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej.

§ 9

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

KANCLERZ

mgr Henryk Troianowski

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych..
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Załącznik –karta uzgodnień
x						x	x	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kancelarza			 (data podpis)