

Technik administracji II semestr

(zajęcia na 22 maja 2021 r.)

Temat 1: Odpowiedzialność karna za nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych

Zagadnienia związane z RODO są bardzo istotne dla podmiotów, które przechowują i przetwarzają dane osobowe. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) nałożyło na administratorów i podmioty przetwarzające szereg nowych obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych. Równoległe do obowiązków, zmieniły się również zasady ponoszenia odpowiedzialności za naruszenia przepisów ochrony danych osobowych. Brak zgodności z przepisami RODO może prowadzić nie tylko do odpowiedzialności administracyjnej egzekwowanej przez organ nadzoru, ale również do odpowiedzialności cywilnoprawnej, dochodzonej w postępowaniu sądowym. Co więcej, kolejny rodzaj odpowiedzialności, tym razem karną, wprowadza Ustawa o ochronie danych osobowych.

RODO definiuje pojęcie naruszenia ochrony danych osobowych jako naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych (art. 4 pkt 12 RODO). W przypadku zaistnienia takiego zdarzenia RODO nakłada na administratora danych szereg obowiązków związanych z oceną skutków naruszenia z punktu widzenia osób, których dane są przetwarzane. W zależności od wyników takiej oceny, będzie on zobowiązany do podjęcia działań określonych w art. 33-34 RODO.

Zgodnie z wytycznymi Grupy roboczej (art. 29) incydenty bezpieczeństwa danych osobowych można podzielić na:

- naruszenia poufności – niedozwolone lub przypadkowe ujawnienie lub umożliwienie dostępu do danych osobowych;
- naruszenia integralności – niedozwolona lub przypadkowa modyfikacja danych osobowych;
- naruszenia dostępności – niedozwolona lub przypadkowa utrata dostępu do danych osobowych lub ich zniszczenie.

Warto podkreślić różnicę pomiędzy pojęciami zniszczenia i utraty danych. Zniszczenie danych oznacza, że dane przestają istnieć i ich odzyskanie co do zasady jest niemożliwe, albo

bardzo skomplikowane i kosztowne. Utrata danych oznacza, że dane nadal istnieją i funkcjonują w obiegu, ale administrator nie ma kontroli nad tym, w jaki sposób są one wykorzystywane.

Nie każde naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych (tzw. incydent bezpieczeństwa) będzie wiązało się z ryzykiem naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą. Możliwa jest taka sytuacja, w której wprawdzie dojdzie do przypadkowej utraty danych, ale zdarzenie to nie wywoła negatywnych skutków dla osoby, której dane dotyczą.

Jeśli doszło do naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że do takiego naruszenia mogło dojść, administrator danych lub podmiot przetwarzający powinien podjąć niezwłocznie działania, mające na celu zarządzanie zaistniałą sytuacją oraz minimalizujące ryzyko wystąpienia negatywnych konsekwencji tych naruszeń. Zarządzanie incydem bezpieczeństwa danych osobowych powinno obejmować następujące czynności:

- ustalenie okoliczności incydem, tzn.: przyczyn, w jakich doszło do jego powstania, na czym polegało naruszenie i jaka jest jego skala;
- ocenę ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane są przetwarzane;
- wypełnienie obowiązku poinformowania o incydencie właściwych podmiotów zgodnie z art. 33-34 RODO;
- podjęcie działań zaradczych zmierzających do usunięcia incydem oraz ograniczania jego skutków,
- przeanalizowanie przyczyn powstania incydem,
- uzupełnienie rejestru naruszeń ochrony danych,
- podjęcie działań zapobiegających powstawaniu tego typu incydemów w przyszłości,
- ewentualne wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie lub wystąpienie z roszczeniem odszkodowawczym wobec innych podmiotów.

Administrator danych osobowych ma obowiązek zawiadomienia UODO bez zbędnej zwłoki (maksymalnie do 72 godzin od stwierdzenia naruszenia) o każdym naruszeniu zasad ochrony. Dokonanie zgłoszenia będzie okolicznością łagodzącą w przypadku, w którym organ nadzorczy zdecyduje się nałożyć na administratora danych karę za naruszenie przepisów RODO.

Naruszenie przepisów RODO może skutkować odpowiedzialnością administracyjną. Przepisy RODO przewidują dwie kategorie kar finansowych, uszeregowane w zależności od kategorii dokonanego naruszenia.

Organ nadzorczy może nałożyć karę administracyjną w wysokości do 10 000 000,00 euro lub w wysokości do 2% całkowitego rocznego obrotu przedsiębiorstwa z poprzedniego roku obrotowego w przypadku naruszenia:

- określonych obowiązków administratora i podmiotu przetwarzającego (m.in. obowiązki dotyczące wyrażenia zgody przez dziecko, przetwarzania niewymagającego certyfikacji, rejestrowanie czynności przetwarzania, zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania, współpracy z organem nadzorczym, zgłaszanie organowi nadzorczemu informacji o naruszeniu zasad ochrony, zawiadomienie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu zasad ochrony jej danych osobowych, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych);
- określonych obowiązków podmiotu certyfikującego;
- określonych obowiązków podmiotu monitorującego.

Wyższa kara – w wysokości do 20 000 000,00 euro lub w wysokości do 4% całkowitego rocznego obrotu przedsiębiorstwa z poprzedniego roku obrotowego może zostać nałożona na administratora danych w przypadku naruszenia:

- podstawowych zasad przetwarzania, w tym warunków wyrażenia zgody;
- praw osób, których dotyczą przetwarzane dane osobowe;
- zasad przekazywania danych osobowych odbiorcy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- obowiązków wynikających z praw państwa członkowskiego (w Polsce będzie to ustawa o ochronie danych osobowych);
- nieprzestrzegania nakazu tymczasowego lub ostatecznego ograniczenia przetwarzania lub zawieszenia przepływu danych orzeczonego przez organ nadzorczy.

Osoba fizyczna może pozwać administratora danych

Osoba, której prawa zostały naruszone w wyniku złamania przez administratora danych przepisów RODO, ma prawo do:

- żądania zaniechania naruszeń;
- odszkodowania za poniesione szkody;
- zadośćuczynienia za doznaną krzywdę.

Postępowanie w tej sprawie toczy się na ogólnych zasadach wskazanych w Kodeksie cywilnym i Kodeksie postępowania cywilnego, choć o wszczęciu postępowania sąd ma obowiązek zawiadomić Prezesa UODO, który ma prawo do wstąpienia do postępowania, a także do przedstawienia sądowi rozpoznającego sprawę swojego istotnego poglądu.

Co ważne, wydana przez Prezesa UODO decyzja o naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych jest wiążąca dla sądu – jeżeli UODO uzna, że doszło do naruszenia przepisów, sąd rozpoznający sprawę w postępowaniu cywilnym nie może orzec, że do naruszenia nie doszło.

Naruszenie przepisów RODO może skutkować również odpowiedzialnością karną. Przepisy karne zostały zawarte w ustawie o ochronie danych osobowych i przewidują one – w zależności od rodzaju czynu – karę grzywny, karę ograniczenia wolności lub karę pozbawienia wolności nawet do lat trzech.

Przetwarzanie danych osobowych, które jest niedopuszczalne albo dokonane przez osobę, która nie jest uprawniona do podejmowania takich czynności, jest zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat dwóch. W przypadku, w którym czyn dotyczy danych osobowych o szczególnym znaczeniu (np. danych biometrycznych, danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, danych dotyczących zdrowia), wymiar kary pozbawienia wolności został zwiększony do lat trzech.

Przestępstwem jest również udaremnianie lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Czyn ten jest zagrożony karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat dwóch.

Jakie działania mogą podlegać odpowiedzialności karnej i przykłady naruszenia ochrony danych osobowych została przedstawiona w poniższym filmie:

<https://www.youtube.com/watch?v=CnltUIiKVRE&t=6s>

Dodatkowe informacje dotyczące odpowiedzialności karnej można znaleźć na poniższych stronach:

https://www.roedl.net/pl/hu/hot_news/personal_data_protection_in_poland_gdpr/criminal_liability_under_polish_personal_data_protection_act.html

<https://blog-daneosobowe.pl/odpowiedzialnosc-za-naruszenie-ochrony-danych-osobowych/>

oraz materiale video:

<https://www.youtube.com/watch?v=R7WAhrcEQJk>

Temat 2: Korespondencja wewnętrzna

Korespondencja wewnętrzna służy przekazywaniu dokumentacji służbowej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi instytucji.

Sposoby komunikowania się ze współpracownikami wpływają na efektywność jego pracy. Najpopularniejszym i najszybszym kanałem przesyłania informacji jest poczta elektroniczna.

Pisanie e-maila jest podobne do tworzenia tradycyjnego listu, który ma za zadanie przykuć uwagę odbiorcy i ułatwić mu zrozumienie przekazywanych treści. Aby komunikat spełnił ten cel należy pamiętać o zasadzie tworzenia prostych zdań.

Krótsze zdania łatwiej jest napisać, przeczytać i zrozumieć. Zdania długie, których czytanie zawsze wiąże się z pewnym wysiłkiem, wymagają najwyższego skupienia właśnie wtedy, gdy odczytujemy je z ekranu monitora. Długie zdania wymagają od autora dobrej znajomości zasad gramatyki i interpunkcji.

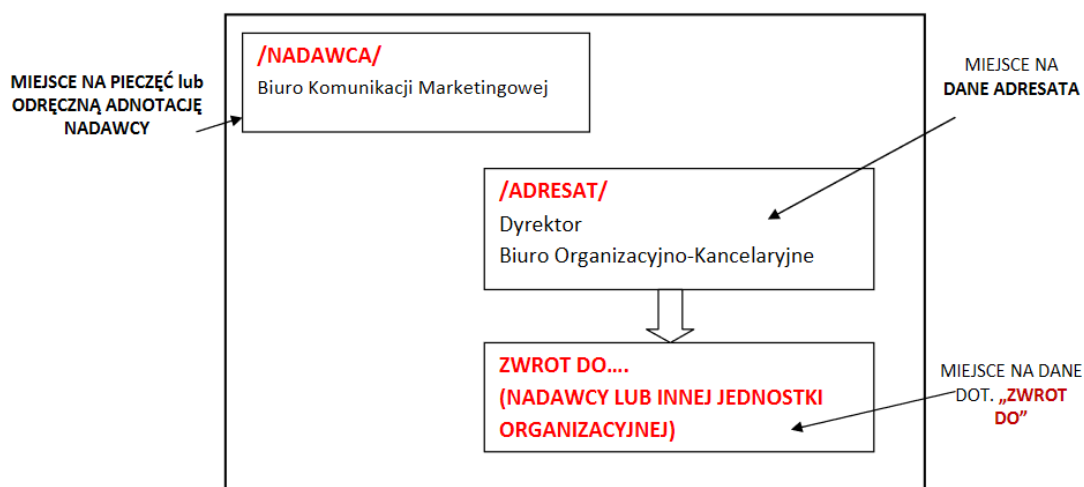
Niezależnie od sposobu, w jaki korzysta się z poczty elektronicznej, nie powinno się wysyłać e-maila, jeśli bardziej adekwatna forma przekazu informacji okaże się rozmowa przez telefon lub osobiste spotkanie

W celu usprawnienia pracy związanej z obiegiem dokumentów wewnętrznych należy stosować odpowiednio zasady:

Wszelka przekazywana korespondencja wewnętrzna powinna zawierać niezbędne informacje umieszczone na kopercie/teczce itp.:

- dane osoby kontaktowej (nadawca): imię, nazwisko, jednostka organizacyjna,
- adresata przesyłki wewnętrznej: imię, nazwisko, jednostka organizacyjna,
- informację zwrotną, do kogo i gdzie dokumenty mają zostać odesłane (umieszcza nadawca).

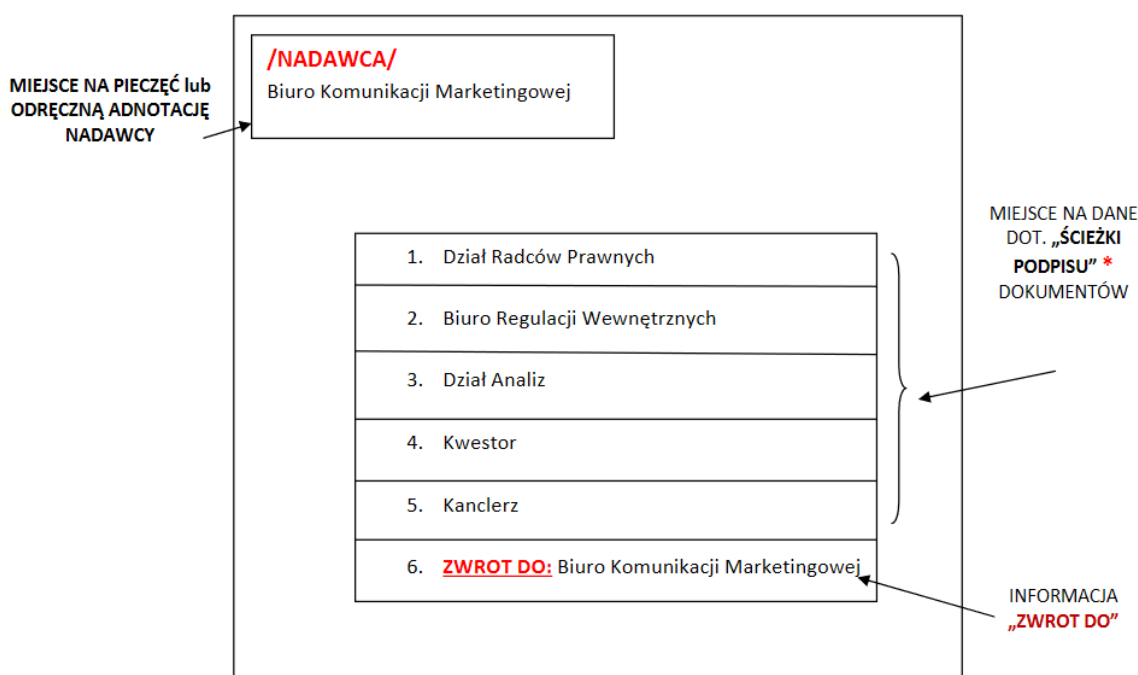
Rys. 1. Wzór prawidłowego adresowania korespondencji wewnętrznej



W przypadku dokumentów, które wymagają zatwierdzenia przez poszczególne osoby i/lub jednostki organizacyjne należy umieścić informację o kolejności przekazywania w następujący sposób:

- nadawca
- pieczęć jednostki organizacyjnej lub odręczna adnotacja zawierająca: imię, nazwisko, jednostka organizacyjna w lewym górnym rogu koperty/kartki/teczki,
- wykaz adresatów
- wykaz osób i/lub jednostek organizacyjnych ze wskazaniem ścieżki, do kogo należy skierować kolejno korespondencję do podpisu
- odpowiednio do rodzaju sprawy
- informację o zwrocie do nadawcy– uwzględnić nazwę odbiorcy, do którego ma wrócić korespondencja.

Rys. 2. Wzór prawidłowego adresowania korespondencji wewnętrznej przekazywanej do zatwierdzenia



* ścieżka podpisu dokumentów w powyższym wzorze jest przykładowa.
Należy ją każdorazowo dostosować do rodzaju sprawy.

Do korespondencji wewnętrznej należą informacje przekazywane drogą służbową w formie tradycyjnej na piśmie oraz elektronicznie przez e-mail.

Niektóre z informacji przekazywane są telefonicznie, ale w pewnych sytuacjach zależy nam aby pozostał ślad i dowód zaistniałej sytuacji. Zaletą przygotowanego na piśmie dokumentu jest czas i warunki umożliwiające spokojny namysł i sprzyjające czytelnemu przedstawieniu problemu - podczas rozmowy telefonicznej jesteśmy bardziej "spięci" i czas nas pogania. Rozmowa telefoniczna może się odbyć tylko wtedy, gdy odbiorca jest obecny i ma możliwość odbycia rozmowy. Dokumenty i e-maile docierają nawet wtedy gdy rozmówca nie jest obecny w pokoju. W poczcie elektronicznej istnieje możliwość dołączenia załączników. Program automatycznie dopisuje datę i godzinę więc wiadomo z kiedy jest dana informacja.

Do korespondencji wewnętrznej należą:
notatki służbowe - informujące o zaistniałych faktach (w tytule dla kogo, dalej: kiedy, gdzie i kto, oraz ustalenia - najlepiej w punktach)
upoważnienia - np. do podpisywania jakichś dokumentów, do odbioru pieniędzy (kogo upoważniamy, na podstawie jakich dokumentów go zidentyfikować i do czego upoważniamy)
zaświadczenia - np. potwierdzające fakt zatrudnienia w danej firmie (zaświadcza się, że ktoś coś, z dopiskiem w jakim celu wystawione jest zaświadczenie)
decyzje i polecenia kierownictwa w różnych sprawach, najczęściej organizacyjnych.

Teksty te sporządzane w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, są zazwyczaj krótkie i o ubogiej szacie graficznej. Posiadają tytuł. Są napisane krótkimi, prostymi zdaniami. Zakończone są podpisem, posiadają podaną miejscowość i datę.

Przykłady korespondencji wewnętrznej:

Notatki służbowe

OR.2511.1.32.2015



Notatka służbowa

Sporządzona w dniu 2 grudnia 2015r. w związku z decyzją nr PI-7356-11-VI/2013/2015 z dnia 22 października 2015r. zmieniającą decyzję nr PI-7356-11-V/2013/2015 z dnia 25 września 2015r. Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Sławnie nakazującą w trybie natychmiastowej wykonalności realizację zadania zabezpieczenia ciągów pieszych (chodników) wokół budynku Urzędu, zgodnie z dokumentacją opracowaną przez mgr inż. Tomasza Cieplika.

Urząd Miejski w Sławnie zamieścił na stronie internetowej ofertę dotyczącą wykonania ogrodzenia wokół budynku, zgodnie z opracowanym projektem. Ofertę złożyła jedna forma, z terminem wykonania ogrodzenia dopiero w 2016 roku (protokół z wyboru ofert w załączeniu). W związku z tym podjęto rozmowy ze sławieńskimi przedsiębiorcami. Ze względu, na ustalony przez Urząd Miejski w Sławnie, termin rozpoczęcia i zakończenia robót (grudzień 2015r.), wybrano ofertę firmy: Usługi Koparko- Ładowarką Jerzy Chodań Kwasowo 39 76-100 Sławno.

Wykonawca zadeklarował wykonanie robót (ogrodzenia ciągów pieszych) za kwotę 23.247,00 zł,-

Notatkę sporządziła:
Krystyna Bieńkowska
Referent ds. Administracyjno Gospodarczych
Wydziału Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Sławnie

Kraków, 10.05.2013

Notatka służbowa

Dnia 08.05.2013 ok. godz. 10:00 pracownik firmy Green-House – Pan Kazimierz Widelka na polecenie Działu Obsługi Uczelni kosił trawę wokół pawilonu B-5. Bez wcześniejszej informacji i ostrzeżenia pracownik koszący kosiarką napędową został zaatakowany przez mężczyznę, który podszedł od tyłu do Pana Kazimierza, szarpał i popychał go używając przy tym wulgarnych wyzwisk i obelg. W trakcie szarpania pracownikowi uszkodzono odzież roboczą. W późniejszym czasie (ok. 1 godz.) ustalono, że osobą atakującą był Pan Jacek Rońda, pracownik AGH.

KIEROWNIK SEKCJI
OBŚLUGI TERENU
Halina Przybyło

Widelka

Upoważnienia

....., dnia

.....
(pieczęćka firmy)

UPOWAŻNIENIE NR

1. Firma upoważnia niżej wymienionych przewoźników do odbioru surowca z terenu Nadleśnictwa Potrzebowice zgodnie z zawartymi umowami kupna-sprzedaży.
2. Przewoźnik upoważniony jest do odbioru ilościowego drewna zgodnie z kwitem wywozowym wystawionym przez leśniczego i odpowiada za jego stan ilościowy.
3. Kwit podpisany przez przewoźnika stanowi podstawę do wystawienia faktury.
4. Każdy z przewoźników zobowiązany jest posiadać przy sobie upoważnienie indywidualne i okazać na żądanie służby leśnej.
5. Upoważnienie ważne jest od do

WYKAZ UPOWAŻNIONYCH PRZEWOŹNIKÓW

1.
(nazwa firmy, adres, imię i nazwisko przewoźnika, nr dowodu osobistego, nr rejestracyjny pojazdu)
2.
(nazwa firmy, adres, imię i nazwisko przewoźnika, nr dowodu osobistego, nr rejestracyjny pojazdu)
3.
(nazwa firmy, adres, imię i nazwisko przewoźnika, nr dowodu osobistego, nr rejestracyjny pojazdu)
4.
(nazwa firmy, adres, imię i nazwisko przewoźnika, nr dowodu osobistego, nr rejestracyjny pojazdu)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

_____ miejscowość, data

_____ dane upoważniającego
(imię, nazwisko, adres, nr albumu lub PESEL)

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/a, _____ upoważniam

Pana/Panią _____, PESEL _____ do: *

1. uzyskiwania wszelkich informacji związanych z przebiegiem moich studiów na kierunku _____
2. uzyskiwania informacji o:
 - a. ocenach i zaliczeniach
 - b. innych _____
3. odbioru dokumentów:
 - a. zaświadczeń
 - b. decyzji
 - c. dyplomu, odpisów i suplementu
 - d. innych _____

Upoważnienie pozostaje w mocy do reprezentowania mnie we wskazanym powyżej zakresie przed Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu (ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń) do chwili jego cofnięcia, o czym poinformuję Uniwersytet pisemnym oświadczeniem.

* niepotrzebne skreślić

_____ podpis upoważniającego

Niniejszym stwierdzam własnoręczność podpisu upoważniającego.

_____ pieczętka dziekanatu

_____ data i podpis pracownika dziekanatu

Upoważnienie przygotowano w 2 egzemplarzach, po jednym dla upoważnionego i do teczki studenta.

Zaświadczenia

Pieczęć zakładu pracy

Zaświadczenie ważne jest
jeden miesiąc od daty wystawienia

..... r.
(miejscowość i data – miesiąc słownie)

ZAŚWIADCZENIE O DOCHODACH NETTO

Niniejszym zaświadcza się, iż Pan(i)
(nazwisko i imię kredytobiorcy/ poręczyciela) (imię ojca)

.....
(nazwisko rodowe mężatki) (data urodzenia)

zam. w

dowód osobisty
seria numer data wydania wydany przez

Nr PESEL

jest zatrudniony(a) w naszym Przedsiębiorstwie jako

od dnia r.
(miesiąc słownie)

Umowa zawarta jest na czas nieokreślony* / oznaczony do dnia r z wynagrodzeniem
miesięcznym (netto) z ostatnich 3 miesięcy zł (słownie złotych
.....).

Wynagrodzenie powyższe nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów* / jest
obciążone kwotą zł.

Wyżej wymieniony(a) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę*, ani w okresie próbnym/*
nie jest pracownikiem sezonowym.

Przedsiębiorstwo nie* jest w okresie zwolnień grupowych, zagrożone upadłością, likwidacją.

* niepotrzebne skreślić

.....
Kierownik Przedsiębiorstwa lub osoba przez niego
Upoważniona – podpis i pieczęćka

Lublin, 15 kwietnia 2015 r.

Zespół Szkół nr 14
ul. Podsiadła 12
Lublin

(pieczęć placówki)

**Zaświadczenie
o zatrudnieniu i wysokości dochodów
uzyskiwanych z umowy o pracę**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani Joanna Bączkowska

Zamieszkała ul. Wolności 12A, 20-001 Lublin

Dowód osobisty: seria APB nr 987654, nr PESEL 72020802782

jest pracownikiem Zespołu Szkół nr 14 od 1 września 2001 r. na stanowisku nauczyciela języka angielskiego.

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto wyliczone z ostatnich 3 miesięcy wynosi 3.252 zł (słownie: trzy tysiące dwieście pięćdziesiąt dwa złote).

Janusz Kowalski
dyrektor zespołu szkół

Decyzje i polecenia

BD.ROK.1502.2.2019.AM

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR 04. /2019
Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Bydgoszczy
z dnia 10 kwietnia 2019 roku**

w sprawie ustalenia dodatkowego dnia wolnego od pracy w dniu 02 maja 2019 roku

Na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 10/2019 Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie z dnia 01 kwietnia 2019 r. oraz w związku z § 12 pkt 3 oraz § 13 pkt 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz art. 244 Prawa Wodnego ustaliam co następuje:

§ 1

Ustaliam dzień 02 maja 2019 r. (czwartek) dniem wolnym od pracy dla pracowników RZGW w Bydgoszczy, Zarządów Zlewni oraz Nadzorów Wodnych. Odpracowanie nastąpi w dniu 11 maja 2019 r. (sobota).

§ 2

Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Grzegorz Smytry

BŚ.613.41.2014.SJ

DECYZJA

Na podstawie art. 83 ust. 1 i 3, art. 84 ust. 1, 2, 3, 4 i 5, art. 85 ust. 1 w związku z art. 90 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 3 czerwca 2013 r. poz. 627 z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 27 lutego 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)

o r z e k a m :

- I. **Udzielić JAROCIN SPORT Sp. z o.o. w Jarocinie, ul. Sportowa 6, 63-200 Jarocin zezwolenia na usunięcie drzew z terenu nieruchomości położonej przy ul. Radlinieckiej w Mieszkowie, stanowiącej działkę nr ewid. 228/5 ark. mapy I obręb Mieszków, będącej własnością Gminy Jarocin, obejmującego usunięcie następujących ilości i gatunków drzew:**
 1. 2 sztuki robinii akacjowej (grochodrzew) o obwodach pni mierzonych na wysokości 130 cm, wynoszących odpowiednio: 277 cm i 294 cm,
 2. 3 sztuki klonu zwyczajnego o obwodach pni mierzonych na wysokości 130 cm, wynoszących odpowiednio: 82 cm, 134 cm i 165 cm,
 3. 1 sztuka jesionu wyniosłego o obwodzie pnia mierzonego na wysokości 130 cm, wynoszącym 158 cm,
 4. 1 sztuka morwy białej o obwodzie pnia mierzonego na wysokości 130 cm, wynoszącym 140 cm.
- II. **Uzależnić wydanie zezwolenia na usunięcie drzew, wymienionych w punkcie I niniejszej decyzji, od zastąpienia usuniętych drzew na terenie przedmiotowej nieruchomości, stanowiącej działkę nr ewid. 228/5 ark. mapy I obręb Mieszków, w najbliższym sezonie wegetacyjnym po ich wycięciu, w ilości nie mniejszej niż 7 sztuk drzew gatunku lipa drobnolistna lub klon zwyczajny.**
- III. **Ustalić opłatę za usunięcie drzew, wymienionych w punkcie I niniejszej decyzji, w wysokości łącznej 230.403,64 zł (słownie: dwieście trzydzieści tysięcy czterysta trzy 64/100 złotych).**
- IV. **Odroczyć na okres 3 lat od dnia wydania zezwolenia, termin uiszczenia opłaty za usunięcie drzew, wymienionych w punkcie I niniejszej decyzji, w związku z uzależnieniem wydania zezwolenia od ich zastąpienia w ilości nie mniejszej niż 7 sztuk drzew gatunku lipa drobnolistna lub klon zwyczajny, zgodnie z punktem II niniejszej decyzji.**
- V. **Określić termin usunięcia drzew do 31 grudnia 2014 r.**
- VI. **Zastrzec, że:**
 1. o dokonanych nasadzeniach należy pisemnie powiadomić organ wydający niniejsze zezwolenie,
 2. w przypadku gdy posadzone w zamian drzewa zachowają żywotność po upływie 3 lat od dnia ich posadzenia lub nie zachowują żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości, należność z tytułu ustalonej w punkcie III niniejszej decyzji opłaty, podlega umorzeniu,

W celu utrwalenia tematu dotyczącego korespondencji wewnętrznej proszę obejrzeć prezentację dostępną w linku:

<https://prezi.com/z08rtgt3pdcx/korespondencja-wewnetrzna/>

Temat 3: Skróty w korespondencji

Skracanie wyrazów ułatwia pisanie, ale możliwe jest tylko w takich przypadkach, gdy są one powszechnie znane. Skródami nazywamy skrócone pojedyncze wyrazy (np., szt., zł), natomiast skrótowcami zespolenie skrótów poszczególnych wyrazów wchodzących w skład nazwy wielowyrazowej (PKP, ZUS, bm., itd.).

Przy redagowaniu pism używa się skrótów:

a) od często powtarzających się zwrotów potocznych,

pl. (plac)	tj. (to jest)	br. (bieżący rok)	w. (wiek)
ds. (do spraw)	tn. (to znaczy)	bm. (bieżący miesiąc)	lp. (liczba porządkowa)
z up. (z upoważnienia)	itp. (i tym podobne)	m. in. (między innymi)	ldz. (liczba dziennika)
tzw. (tak zwany)	np. (na przykład)	wz. (w zastępstwie)	o. ojciec
r. (rok)	ul. (ulica)	fra (faktura)	oo. ojcowie np. benedyktyni
r-k (rachunek)	wg (według)	ekw. (ekwiwalent)	nr (numer)
itd. (i tak dalej)	jw. (jak wyżej)	nt. (na temat)	p.o. (pełniący obowiązki)
p.n.e. (przed nasza erą)	Ps. postscriptum	tzw. (tak zwany)	pn. (pod nazwą)
			ww. (wyżej wymieniony)

b) od tytułów zawodowych i naukowych,

prof.	dyr.	dra (doktora)
inż.	gen.	mgr
kpt.	dr	mgr. (magistra)
hab. (habilitowany)	kier.	nacz.
płk		

c) od skrótów miar wag i jednostek monetarnych,

mm	km	g	gr
cm	a	dag	zł
m	ha	kg	\$ oraz dol.

c) skróty liczebników i grup liczb,

12 tys., ton	m^2
20 mln szt.,	m^3
10 mld zł	

e) czasu i daty,

sek., s

min
godz. 1.25 14.30

f) skrótowce

GUS – Główny Urząd Statystyczny

NBP – Narodowy Bank Polski

PAN – Polska Akademia Nauk

PKO – Powszechna Kasa Oszczędności

PKP – Polskie Koleje Państwowe

URM – Urząd Rady Ministrów

ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

UOP - Urząd Ochrony Państwa

UMiG - Urząd Miasta i Gminy

SA - spółka akcyjna (dopuszczalne S.A.)

s.c. - spółka cywilna

sp. z o.o. - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Sam skrót od słowa spółka może być następujący: sp., s-ka, ska.

Nie stawia się kropki w skrótach gdy zawierają ostatnią literę - uwaga na inny przypadek - spotkałem dr. (bo: doktora) Kowalskiego! Kropki nie ma także w jednostkach miar, polskich jednostkach monetarnych (w obcych jest np. korona to kor.)

Skróty wewnątrz nazw: numer - nr, imienia - im., do spraw - ds. piszemy małą literą. Jeżeli skrót z kropką kończy zdanie, to nie stawia się już drugiej kropki.

Aby zastosować skrót w liczbie mnogiej, należy napisać go dwukrotnie: koledzy to - kol. kol., doktorzy to - dr dr.

W celu dodatkowego wyjaśnienia zasad tworzenia i stosowania skrótów i skrótowców proponuję obejrzeć poniższe prezentacje i film edukacyjny:

<https://prezi.com/erpd9xqz3zz5/skroty-i-skrotowce/>

https://prezi.com/p_63ua4dfbjb/skroty-i-skrotowce/

<https://www.youtube.com/watch?v=ar6DPbtjM9Y>