

Zarządzenie Nr 15 / 2009

Wójta Gminy Stolno

z dnia 12 lutego 2009 roku

w sprawie ustalenia oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów
stosowanych przy dekretowaniu pism .

Na podstawie § 18 załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje :

§ 1.

1. Zgodnie z w/w rozporządzeniem należy stosować znakowanie pism , jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Przy dekretowaniu pism stosowane będą skróty, których znaczenie wyjaśnia załącznik Nr 2 .

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 90/07 Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 roku .

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Stolno
z dnia

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera :
 - 1) symbol literowy referatu , samodzielnego stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej zgodnie z przypisanymi poniżej oznaczeniami :
 - Wójt Gminy – **WG**
 - Sekretarz Gminy – **SG**
 - Referat Planowania i Finansów – **PLF**
 - Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
 - Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych - **SOO**
 - Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej – **STiDG**
 - Stanowisko ds. Oświaty – **SO**
 - Stanowisko ds. .administracyjnych i obrony cywilnej - **SAiOC**
 - Stanowisko ds. Administracyjno-gospodarczych - **SAG**
 - Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego - **SIZP**
 - Stanowisko ds. gospodarki gruntami- **SGG**
 - Stanowisko ds. .rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska -**SRLiOŚ**
 - Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych - **SASI**
 - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – **POIN**
 - Radca Prawny - **RP**
 - Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – **BHP i P.POŻ.**
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – **GOPS**
 - Gminna Biblioteka Publiczna – **GBP**
 - Gminny Zespół Komunalny - **GZK**
 - Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **GKRPA**
 - Społeczna Rada Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie - **SRGOZ**
 - Zespół Szkół Nr 1 w Stolnie - **ZSS**
 - Zespół Szkół Nr 2 w Robakowie - **ZSR**
 - Szkoła Podstawowa w Wabczu - **SPW**
 - Szkoła Podstawowa w Małym Czystem - **SPCz**

2) symbol liczbowy stanowiska pracy w ramach referatu lub jednostki organizacyjnej zgodnie z przypisanymi niżej cyframi rzymskimi:

a) Referat Planowania I Finansów - PLF

- I - Skarbnik Gminy,
- II - stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
- III - stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz z majątku gminy
- IV - stanowisko ds. wymiaru podatku,
- V - stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu i urzędu,
- VI - stanowisko ds. rozliczeń księgowych szkół
- VII - stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu

b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS

- I - Kierownik GOPS,
- II - pracownicy socjalni,
- III - pracownik ds. świadczeń rodzinnych

c) Gminny Zespół Komunalny – GZK

- I - Kierownik GZK,
- II - pracownik ds. rozliczeń

3) inicjały pracownika przygotowującego pismo (w przypadku tych samych inicjałów pracowników dodatkową literę ustali kierownik) ,

4) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

5) liczbę kolejną , pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

6) dwie ostatnie cyfry roku , w którym sprawę wszczęto.

3. W przypadku obsługi rady gminy dodaje się , po ukośnej kresce, skrót literowy komisji :

- a) KZOiS - Komisja Zdrowia, Oświaty i Sportu,
- b) KSS/G - Komisja Spraw Społeczno- Gospodarczych ,
- c) KR - Komisja Rewizyjna

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz poprzecznymi np. STiDG/KZOiS/JO.0065-15/09, gdzie STiDG oznacza stanowisko ds. samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej ,KZOiS oznacza skrót literowy komisji, JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę, 0065 oznacza symbol liczbowy grupy

klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt , 15 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 09 oznacza dwie ostatnie cyfry roku

lub

PLF/I/BB. 3010-2/09, gdzie PLF oznacza Referat Planowania i Finansów, I oznacza Skarbnika Gminy, BB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę , 3010 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt , 2 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 09 oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

5. Pracownik przygotowujący pismo jest zobowiązany , na kopii pozostającej w aktach sprawy , umieścić w lewym dolnym rogu datę sporządzenia oraz swój podpis (parafę).

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr.....
Wójta Gminy Stolno
z dnia

1. Wójt, Sekretarz lub wyznaczony pracownik , a także kierownik referatu i jednostki organizacyjnej dokonuje przeglądu korespondencji i wyznacza pracowników merytorycznych do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy itp.
2. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
 - a) „**p.m.**” - „proszę mówić” ,pracownik przed przystąpieniem do załatwienia sprawy powinien ją omówić z dekreującym ;
 - b) „**p.r.**” - „proszę referować” , załatwiający sprawę powinien omówić z dekreującym projekt załatwienia sprawy;
 - c) „**m.p.**”- „mój podpis”, dekreujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę;
 - d) „**a.a**” - „ad acta”, sprawę należy odłożyć do akt.