

Zarządzenie Nr 4/2011

Wójta Gminy Stolno

z dnia 24 stycznia 2011 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów
stosowanych przy dekretowaniu pism.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 5 oraz § 41 ust. 3 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

zarządzam , co następuje :

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i roztrzygania spraw w Urzędzie Gminy Stolno jest system tradycyjny.

§ 2.

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 .

§ 3.

Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stolno wyznaczam Pania Jadwigę Otlewską.

§ 4.

Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Stolno, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- przesyłki adresowane imiennie , które są przekazywane przez punkt kancelaryjny adresatom,
- przesyłki wartościowe, które są przekazywane przez punkt kancelaryjny właściwej osobie za pokwitowaniem.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2011
Wójta Gminy Stolno
z dnia 25 stycznia 2011

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 zgodnie z przypisanymi poniżej oznaczeniami :

- Wójt Gminy – **WG**
- Sekretarz Gminy – **SG**
- Referat Planowania i Finansów – **PLF**
- Referat Gospodarki Komunalnej - **GK**
- 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**
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **GKRPA**
- Społeczna Rada Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie - **SRGOZ**

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się w następujący sposób np:STiDG-KZOiS.0012.1.2011.JO , gdzie STiDG oznacza stanowisko ds. Samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej,KZOiS oznacza symbol danej komisji ,0012 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 1 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 2011 oznacza rok , w którym sprawa się rozpoczęła ,JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę

lub

PLF-SG.3021.2.2011.BB gdzie PLF oznacza Referat Planowania i Finansów,SG oznacza Skarbnika Gminy, 3021 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 2011 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, BB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę

lub

SOO.21231.1.2011.MW , gdzie SOO oznacza symbol komórki organizacyjnej, 2121 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt , 1 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 2011 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, MW oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

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

WÓJT
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Rozdzielnik zapoznania się z Zarządzeniem Nr 4/2011

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym
oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu

Lp.	Nazwisko i imię	data i podpis
1)	Bochen Anna	27.01.2011
2)	Bigos Beata	28.01.2011
3)	Kotowska Anna	28.01.2011
4)	Wałęga Maria	28.01.2011
5)	Otlewska Jadwiga	28.01.2011
6)	Stępień Monika	28.01.2011
7)	Michalska Anna	28.01.2011
8)	Pachul Piotr	28.01.2011
9)	Szulc Danuta	28.01.2011
10)	Cukras Florian	28.01.2011
11)	Frąckiewicz Janusz	28.01.2011
12)	Kminikowska Lidia	28.01.2011
13)	Kraskowska-Ogonowska Anna	28.01.2011
14)	Ziółkowska Agnieszka	28.01.2011
15)	Furmaga Agnieszka	28.01.2011
16)	Dąbrowska Teresa	28.01.2011
17)	Arendt Tadeusz	28.01.2011
18)	Ratkowska Zofia	28.01.2011
19)	Rączka Edward	28.01.2011
20)	Jesiołek Andrzej	28.01.2011
21)	Wardzińska Małgorzata	28.01.2011