

**Zarządzenie Nr 59/2013**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 16 lipca 2013 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 rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Stolno jest system tradycyjny.

§ 2. 1. Zgodnie z cytowanym wyżej 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 Panią 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.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Wójta Gminy Stolno z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13.04.2012 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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:

- a) Wójt Gminy – **WG**
- b) Sekretarz Gminy – **SG**
- c) Referat Planowania i Finansów – **PLF**
- d) Referat Gospodarki Komunalnej - **GK**
- e) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
- f) Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych - **SOO**
- g) Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej – **STiDG**
- h) Stanowisko ds. Oświaty – **SO**
- i) Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej – **SAiOC**, natomiast w zakresie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych z tytułu opłat za wodę i ścieki – **RK-GK**
- j) Stanowisko ds. Administracyjno-gospodarczych - **SAG**
- k) Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego - **SIZP**
- l) Stanowisko ds. gospodarki gruntami- **SGG**
- m) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska -**SRLiOŚ**
- n) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych – **SASI**
- o) Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej - **KiKF**
- p) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – **POIN**
- q) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **GKRPA**
- r) Społeczna Rada Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie - **SRGOZ**

2) symbol literowy stanowiska pracy w ramach referatu zgodnie z przypisanymi niżej symbolami stanowiska:

- a) Referat Planowania i Finansów - **PLF**
  - 1) Skarbnik Gminy – **PLF-SG**
  - 2) stanowisko ds. rozliczeń księgowych - **PLF-RK**
  - 3) stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz z majątku gminy - **PLF-ED**
  - 4) stanowisko ds. wymiaru podatku - **PLF-WP**
  - 5) stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej urzędu (jednostki) – **PLF- KJ**
  - 6) stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu – **PLF- KW**

- 7) stanowisko głównego księgowego/samodzielnego księgowego bilansisty obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych - PLF-KS
  - 8) stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki - PLF-KB
- b) Referat Gospodarki Komunalnej – GK
- 1) Kierownik - GK-K

- 3) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 6) inicjały pracownika przygotowującego pismo (w przypadku tych samych inicjałów pracowników dodatkową literę ustali kierownik).

3. W przypadku obsługi rady gminy dodaje się, po symbolu literowym samodzielnego stanowiska pracy, myślnik i skrót literowy komisji:

- a) KZOiS - Komisja Zdrowia, Oświaty i Sportu,
- b) KSSG - Komisja Spraw Społeczno- Gospodarczych,
- c) KR - Komisja Rewizyjna.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się w następujący sposób np: STiDG-KZOiS.0012.1.2013.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 numer sprawy, 2013 oznacza rok, w którym sprawa się rozpoczęła, JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę lub

PLF-SG.3021.2.2013.BB gdzie PLF oznacza Referat Planowania i Finansów, SG oznacza Skarbnika Gminy, 3021 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2 numer sprawy, 2013 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, BB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę lub

SOO.2121.1.2013.MW, gdzie SOO oznacza symbol komórki organizacyjnej, 2121 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 1 numer sprawy, 2013 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, MW oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

1. Wójt, Sekretarz lub wyznaczony pracownik, dokonuje przeglądu korespondencji i wyznacza pracowników merytorycznych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników referatów do załatwienia poszczególnych spraw. Kierownik referatu dokonuje przeglądu otrzymanej korespondencji i wyznacza pracowników merytorycznych danego referatu do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza się na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy stosując m.in. skrótów podanych w punkcie 2.

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;
- e) „**Termin**” – co oznacza, iż sprawa jest z wyznaczonym konkretnym terminem załatwienia;
- f) „**Pilne**” – co oznacza, iż sprawa wymaga załatwienia w trybie bardzo pilnym.