

Zarządzenie Nr 19/2016
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 lutego 2016 roku

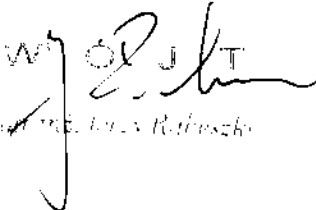
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 59/2013 z dnia 16.07.2013 r. w/s ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 1, § 5 oraz § 39 ust. 2 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/2013 z dnia 16.07.2013 r. przyjmuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno oraz Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr inż. Andrzej Kubiński

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2016
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 lutego 2016 r.**

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 nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji - **SNOI**
- 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) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych - **SDM**
- 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 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
- c) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN
- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN-P
 - 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej – OIN-KS
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – OIN-BT
- d) Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych – ODO
- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 2) Administrator Systemu Informatycznego – ASI.

- 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.0012.1.2016.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, 2016 oznacza rok, w którym sprawa się rozpoczęła, JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę
lub

PLF-SG.3021.2.2016.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, 2016 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, BB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę
lub

SOO.2121.1.2016.MW, gdzie SOO oznacza symbol komórki organizacyjnej, 2121 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 1 numer sprawy, 2016 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, MW oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

