

**Zarządzenie Nr 61/2016**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 23 maja 2016 roku**

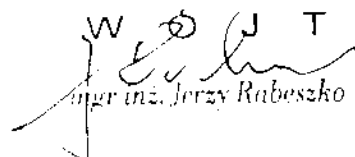
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 59/2013 z dnia 16.07.2013 r. w/s ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism

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. Jerzy Rabeszko

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, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołectkiego - PLF-ED
  - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli - 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.

W Ó J T  
mgr inż. Józef Rabeszka

