

Zarządzenie Nr 13/2017
Wójta Gminy Stolno
z dnia 30 stycznia 2017 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 z późn.zm.

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.

W G J T

mgr inż. Jerzy Rudyszko

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 - **RGK**
- 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) Stanowisko głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych - **GKO**
- r) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **GKRPA**
- s) 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 sołeckiego - **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 ds. obsługi finansowo księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki - **PLF-KB**

- b) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK
 - 1) Kierownik - RGK-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.

5. 1. Zgodnie z § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w/s instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy (kolejnego numeru sprawy, wynikającego ze spisu spraw), który jest podstawą wydzielenia grupy spraw (tzw. podteczki), zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) symbol literowy referatu, samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z przypisanymi oznaczeniami o których mowa w ust. 2 pkt. 1) niniejszego załącznika;
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła
- 6) inicjały pracownika przygotowującego pismo.

5.2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust.

5.1. i oddziela kropką w następujący sposób: np. SOO.2121.2.1.2017.MW gdzie:

- 1) SOO to symbol literowy referatu, samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z przypisanymi oznaczeniami o których mowa w ust. 2 pkt. 1) niniejszego załącznika;
- 2) 2121 to symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2 to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2017 r. na samodzielnym stanowisku pracy oznaczonym SOO, w ramach symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt 2121;
- 4) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą dwa;
- 5) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
- 6) MW to inicjały pracownika przygotowującego pismo.