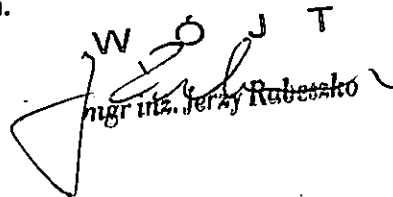


Zarządzenie Nr 18/2019
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 kwietnia 2019 roku

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 § 2 ust. 1 i § 5 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 Rubesko

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) Zastępca Wójta – **ZG**
- d) Referat Planowania i Finansów – **PLF**
- e) Referat Gospodarki Komunalnej – **RGK**
- f) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- g) Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych – **SOO**
- h) Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej – **STiDG**
- i) Stanowisko ds. oświaty – **SO**
- j) Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej – **SAiOC**,
- k) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – **SAG**
- l) Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego – **SIZP**
- m) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego – **SGNiFS**
- n) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska – **SRLiOŚ**
- o) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych – **SASI**
- p) Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej – **KiKF**
- 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 – **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**
 - 8) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych – **PLF-KO**
- 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) Pion Ochrony Danych Osobowych – ODO
 - 1) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
 - 2) Informatyk – IFOD.

- 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,
- d) KSWiP – Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Stolno.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się w następujący sposób np: STiDG-KZOiS.0012.1.2018.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, 2018 oznacza rok, w którym sprawa się rozpoczęła, JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę

lub

PLF-SG.3021.2.2018.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, 2018 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, BB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę

lub

SOO.2121.1.2018.MW, gdzie SOO oznacza symbol komórki organizacyjnej, 2121 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 1 numer sprawy, 2018 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:

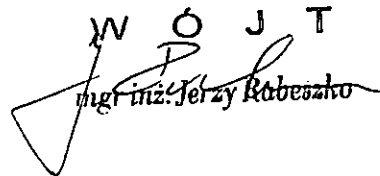
- 1) symbol literowy referatu, samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z przypisanymi oznaczeniami o których mowa w ust. 2 pkt. 1) niniejszego załącznika;
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 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.2121.2.1.2018.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 2018 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) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
- 6) MW to inicjały pracownika przygotowującego pismo.

W O J T

mgr inż. Jerzy Rabeszko

Rozdzielnik do zarządzenia nr 42/2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 24.04.2019 r.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1	Anna Bochen	Sekretarz Gminy	25.04.19 [podpis]
2	Beata Bigos	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	25.04.2019 [podpis]
3	Andrzej Jesiołek	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	25.04.19 [podpis]
4	Anna Kotowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	25.04.19 [podpis]
5	Maria Wałęga	Stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych	25.04.19 [podpis]
6	Robert Dobek	Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i funduszu sołeckiego	25.04.19 [podpis]
7	Anna Sankiewicz	Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	25.04.19 [podpis]
8	Paweł Maliszewski	Stanowisko do spraw infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego	25.04.19 [podpis]
9	Jadwiga Otlewska	Stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej	25.04.19 [podpis]
10	Tadeusz Arendt	Stanowisko do spraw oświaty	25.04.19 [podpis]
11	Anna Michalska	Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych	25.04.19. [podpis]
12	Janusz Frąckiewicz	Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych	25.04.2019 [podpis]
13	Anna Mika	Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej	25.04.2019 [podpis]
14	Bartłomiej Raś	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli	25.04.2019r. [podpis]
15	Agnieszka Furmaga	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu	25.04.2019 [podpis]
16	Karolina Czapiewska	Stanowisko ds. rozliczeń księgowych	25.04.2019 [podpis]
17	Elżbieta Goździewska	Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych	25.04.2019 [podpis]
18	Anna Kraskowska - Ogonowska	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu oraz obsługi opłat za wodę i ścieki	25.04.2019 [podpis]
19	Małgorzata Wardzińska	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej urzędu (jednostki)	25.04.19 [podpis]
20	Katarzyna Masalska	Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy	25.04.19 [podpis]
21	Katarzyna Bajera	Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej	25.04.19 [podpis]
22	Robert Bagiński	Inspektor Ochrony Danych / Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	06.05.19 [podpis]