

**Zarządzenie Nr 127/2019
Wójta Gminy Stolno
z dnia 11 grudnia 2019 roku**

Konkretyzacja:
1. p. Jędrzejko-Zej
2. p. Stępień
3. p. Fijałkowski
4. p. Selnicki
5. p. Tichalska

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. 1, 2 i 3, § 5, § 39 ust. 2 i § 42 ust. 3 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.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Stolno jest system tradycyjny (papierowy) przy wykorzystaniu narzędzi wspomagających informatycznych (EOD – system do elektronicznego obiegu dokumentów) w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.
- § 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 pracownika na stanowisku archiwisty Urzędu Gminy Stolno Panią Jadwigę Otlewską.
- § 4.** Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Stolno, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
a) przesyłki wartościowe, które są przekazywane przez punkt kancelaryjny właściwej osobie za pokwitowaniem,
b) przesyłki posiadające klauzule „zastrzeżone” i „poufne”, które przekazuje się kancelarii informacji niejawnych Urzędu Gminy Stolno za pokwitowaniem.
- § 5.** Ustala się, że maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu wspomagającego EOD, wynosi 50 MB.
- § 6.** 1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971, z późn. zm.) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz z raportem tego podpisu, na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci.
3. Pod treścią uwierzytelnienia naniesioną przy użyciu właściwej pieczęci należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis;
 - 2) datę wykonania wydruku;
 - 3) nazwę i adres Urzędu.
4. W załączniku nr 3 do zarządzenia określa się wzór pieczęci, o której mowa w ust. 3.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy Stolno.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 16 lipca 2013 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: 122/2014 z dnia 30.12.2014; 88/2015 z dnia 02.09.2015 r.; 19/2016 z dnia 24.02.2016 r.; 61/2016 z dnia 23.05.2016 r.; 13/2017 z dnia 30.01.2017 r.; 20/2017 z dnia 06.02.2017 r.; 46/2017 z dnia 11.04.2017 r.; 65/2017 z dnia 22.05.2017 r.; 4/2018 z dnia 02.01.2018 r.; 48/2019 z dnia 24.04.2019 r. i nr 87/2019 z dnia 05.08.2019 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Wz
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) 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.0012.1.2019.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, 2019 oznacza rok, w którym sprawa się rozpoczęła, JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę
lub

PLF-SG.3021.2.2019.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, 2019 oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła, BB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę
lub

SOO.2121.1.2019.MW, gdzie SOO oznacza symbol komórki organizacyjnej, 2121 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 1 numer sprawy, 2019 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.2121.2.1.2019.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) 2019 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
- 6) MW to inicjały pracownika przygotowującego pismo.

1. Wójt, Sekretarz lub wyznaczony pracownik, dokonuje przeglądu korespondencji i wyznacza pracowników merytorycznych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników referatów do załatwienia poszczególnych spraw (dekretacja). Kierownik referatu dokonuje przeglądu otrzymanej korespondencji i wyznacza pracowników merytorycznych danego referatu do załatwienia poszczególnych spraw (dekretacja).
2. W razie potrzeby zamieszcza się na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy stosując także następujące skróty:
 - a) „p.m.” – „proszę mówić”, pracownik przed przystąpieniem do załatwienia sprawy powinien ją omówić z dekretującym;
 - b) „p.r.” – „proszę referować”, załatwiający sprawę powinien omówić dekretującemu projekt załatwienia sprawy;
 - c) „m.p.” – „mój podpis”, dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę;
 - d) „Termin” – co oznacza, iż sprawa jest z wyznaczonym konkretnym terminem załatwienia;
 - e) „Pilne” – co oznacza, iż sprawa wymaga załatwienia w trybie bardzo pilnym.
3. Dekretacja następuje po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających.

Wzór pieczęci, o której mowa w § 6 ust. 3 zarządzenia w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism

„Kopia dokumentu elektronicznego

wykonana w dniu

przez pracownika Urzędu Gminy Stolno

na stanowisku:

Imię i nazwisko pracownika

Podpis pracownika”