

Zarządzenie Nr 22/03
Wójta Gminy Stolno
z dnia 23 października 2003 roku

w sprawie ustalenia oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism.

Na podstawie § 18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zgodnie z w/w 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.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2003 roku.


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 lub jednostki organizacyjnej zgodnie z przypisanymi poniżej oznaczeniami:
 - PLF – Referat Planowania i Finansów
 - USC – Urząd Stanu Cywilnego
 - WG – Wójt Gminy
 - SG – Sekretarz Gminy
 - SOO – stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych
 - STiOC – stanowisko ds. samorządu terytorialnego i obrony cywilnej
 - SO – stanowisko d.s oświaty
 - SDG – stanowisko ds. działalności gospodarczej
 - SAG – stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
 - SIZP – stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego
 - SGG – stanowisko ds. gospodarki gruntami
 - SRLiOŚ – stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
 - SASI – stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych
 - RP – radca prawny
 - POIN – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - BHPiPPOŻ – stanowisko ds. BHPi PPOż
 - GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - GBP – Gminna Biblioteka Publiczna
 - GZK – Gminny Zespół Komunalny
 - GOZ – Gminny Ośrodek Zdrowia
 - WOZ – Wiejski Ośrodek Zdrowia
 - ZSS – Zespół Szkół Nr 1
 - ZSR – Zespół Szkół Nr 2
 - SPW – Szkoła Podstawowa Wabcz
 - SPMCz – Szkoła Podstawowa Małe Czyste
 - GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - 2). symbol liczbowy stanowiska pracy w ramach referatu lub jednostki organizacyjnej zgodnie z przypisanymi niżej cyframi rzymskimi:
 - a) Referat Planowania i Finansów – PLF
 - ◆ I – skarbnik gminy;
 - ◆ II – stanowiska ds. rozliczeń księgowych;
 - ◆ III – stanowisko ds. poboru podatków;
 - ◆ IV – stanowisko ds. wymiaru podatków;
 - ◆ V – stanowisko ds. rozliczeń księgowych szkół i ośrodków zdrowia.
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS
 - I – Kierownik GOPS
 - II – Pracownicy socjalni

- III – sprawy Kultury i Kultury fizycznej
- c) Gminny Zespół Komunalny – GZK
 - I – Kierownik GZK
 - II – Pracownik ds. rozliczeń

3). inicjały pracownika przygotowującego pismo (w przypadku tych samych inicjałów pracowników dodatkową literę ustali kierownik);

4). symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;

5). liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;

6). dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. W przypadku obsługi rady gminy dodaje się, po ukośnej kresce, skrót literowy komisji:

- a) KZOiS – Komisja Zdrowia, Oświaty i Sportu;
- b) KSSiG – Komisja Spraw Społecznych i Gospodarczych
- c) KR – Komisja Rewizyjna

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz poprzecznymi, np. STiOC/KZOiS/JO.0065-15/03, gdzie STiOC oznacza stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, KZOiS oznacza skrót literowy komisji, JO oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę, 0065 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 15 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 03 oznacza dwie ostatnie cyfry roku
lub

PLF/I/MD.3010-2/03, gdzie PLF oznacza referat Planowania i Finansów, I oznacza Skarbnika Gminy, MD oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę, 3010 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 03 oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

5. Pracownik przygotowujący pismo jest zobowiązany, na kopii pozostającej w Urzędzie Gminy, umieścić w lewym dolnym rogu datę sporządzenia pisma oraz swój podpis.


inż. Jerzy Babeszko

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr ~~2~~2/03
Wójta Gminy Stolno
z dnia 23.10.2003 roku

1. Wójt, sekretarz lub wyznaczony pracownik dokonując przeglądu korespondencji wyznacza pracowników merytorycznych do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy itp.
2. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
 - a) „**p.m.**” – „proszę mówić”, pracownik przed przystąpieniem do załatwienia sprawy powinien ją omówić z dekreującym;
 - b) „**p.r.**” – „proszę referować”, załatwiający sprawę powinien omówić z dekreującym projekt załatwienia sprawy;
 - c) „**m.p.**” – „mój podpis”, dekreujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę,
 - d) „**a.a.**” – „ad acta”, sprawę należy odłożyć do akt.

WÓJT

inż. Jerzy Rabeszko

