

Zarządzenie Nr 105/2020
Wójta Gminy Stolno
z dnia 23 listopada 2020 roku

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism

Na podstawie § 2 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 oraz § 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. W Zarządzeniu Nr 127/2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism z późn.zm., § 3 otrzymuje brzmienie: „**Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stolno wyznaczam pracownika na stanowisku archiwisty zakładowego Urzędu Gminy Stolno Panią Monikę Stępień.**”.

§ 2. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 127/2019 z dnia 11.12.2019 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. przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno oraz Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno
/-/ Jerzy Rabeszko

Załącznik do Zarządzenia Nr 105/2020
Wójta Gminy Stolno
z dnia 23 listopada 2020 r.

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 / stanowisko archiwisty zakładowego – **STIDG**
- i) Stanowisko ds. oświaty – **SO**
- j) Stanowisko ds. administracyjnych i funduszu sołectkiego – **SAiFS**,
- k) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych - **SAG**
- l) Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego - **SIZP**
- m) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami - **SGNiL**
- 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**
 - 9) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej opłat za wodę i ścieki – **PLF-OWŚ**
- 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.

6. 1. Każde tworzone pismo w ramach spraw prowadzonych na danym stanowisku pracy opatrzone jest w stopce tego pisma wskazaniem pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę w przypadku, gdy pismo nie jest przez pracownika merytorycznego podpisywane. Wzór wskazania pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę na piśmie określono w pkt. 6.2.

6.2. Wzór wskazania pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę na piśmie:

Sprawę prowadzi:

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko, nr telefonu, adres e-mail)