

**Zarządzenie Nr 23/2022**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 23 lutego 2022 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 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.** 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.

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 r.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

**Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2022**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 23 lutego 2022 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) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
- f) Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych - **SOO**
- g) Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej / stanowisko archiwisty zakładowego – **STiDG**
- h) Stanowisko ds. oświaty – **SO**
- i) Stanowisko ds. administracyjnych i funduszu sołectkiego – **SAiFS,**
- j) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych - **SAG**
- k) Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego - **SIZP**
- l) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami - **SGNiL**
- 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) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **GKRPA**
- q) Społeczna Rada Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie – **SRGOZ**
- r) Pomoc administracyjna – **PA**
- s) Stanowisko ds. społecznych – **SDS**
- t) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - **GK**

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) 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

c) 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. Tworzone pismo w ramach spraw prowadzonych na danym stanowisku pracy powinno zostać opatrzone 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)

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko