

Wójt Gminy Chełmno
ul. Dworcowa 1
66-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

**Zarządzenie Nr 8/04
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 24 maja 2004 roku.**

W sprawie ustalenia oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.

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

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Zgodnie z w/w rozporządzeniem należy stosować znakowanie pism, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 maja 2004 roku.

W O J T

mgr inż. Krzysztof Wypió

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych zawiera:
 - 1) symbol literowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – GOPS;
 - 2) symbol liczbowy danej sprawy na w/w stanowisku zgodnie z przypisanymi niżej cyframi rzymskimi:
 - I – zasiłki rodzinne – korespondencja;
 - I-D – zasiłki rodzinne – decyzje;

 - II – świadczenia rodzinne – korespondencja
 - II-D – świadczenia rodzinne – decyzje

 - III – zasiłki pielęgnacyjne – korespondencja
 - III-D – zasiłki pielęgnacyjne - decyzje
 - 3) inicjały pracownika przygotowującego pismo;
 - 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. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz poprzecznymi, np. GOPS.I-D/SB.8127-15/04, gdzie GOPS oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, I-D oznacza daną sprawę: zasiłki rodzinne – decyzje, SB oznacza inicjały pracownika prowadzącego sprawę, 8127 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt, 15 oznacza kolejną liczbę ze spisu spraw, 04 oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Pracownik przygotowujący pismo jest zobowiązany, na kopii pozostającej w Urzędzie Gminy, umieścić w lewym dolnym rogu datę sporządzenia pisma oraz swój podpis.

