

Zarządzenie Nr 2/17
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 2 stycznia 2017 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretoaniu pism.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 5 oraz § 41 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

- § 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Chełmno jest system tradycyjny.
- § 2. 1. Zgodnie z w/w rozporządzeniem należy stosować znakowanie pism, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przy dekretoaniu pism stosowane będą skrót, których znaczenie wyjaśnia załącznik Nr 2.
- § 3. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chełmno wyznaczam Panią Bogumiłę Drozd.
- § 4. Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Chełmno, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
1. Przesyłki adresowane imiennie, które są przekazywane przez punkt kancelaryjny adresatom.
2. Przesyłki wartościowe, które są przekazywane przez punkt kancelaryjny właściwej osobie za pokwitowaniem.
3. Oferty w zamówieniach publicznych.
- § 5. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 73/15 Wójta Gminy Chełmno z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretoaniu pism.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2017 roku.

WÓJT GMINY CHEŁMNO

ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/17
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 2 stycznia 2017r.

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) Referat Ogólno - Organizacyjny - ROO;

b) Referat Planowania i Finansów - PLF;

c) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury - RBG;

d) Referat Rozwoju, Współpracy, Kultury, Sportu i Aktywizacji Zawodowej – RWA;

e) Wójt Gminy – WG;

f) Skarbnik Gminy - SKG;

g) Sekretarz Gminy - SG;

h) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ - BHP;

i) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - POIN;

j) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI;

k) Radca prawny - RP;

l) Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – GKPiRPAorazPN;

m) Stanowisko ds. OC, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego – OC;

n) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych – GKJO;

o) Stanowisko ds. oświaty – OŚ.

2) symbol literowy stanowiska pracy w ramach referatu zgodnie z przypisanymi niżej symbolami stanowiska:

a) Referat Ogólno - Organizacyjny – ROO:

1) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych, administracyjno – gospodarczych i archiwum zakładowego – ROO.SK;

2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – ROO.EL;

3) Informatyk – ROO.ASI;

4) Stanowisko ds. obsługi biura rady gminy, sekretariatu wójta – ROO.BR.

W przypadku Referatu Ogólno - Organizacyjnego do spraw dotyczących obsługi rady gminy po symbolu literowym określającym referat stosuje się znak kropki, za nim skrót literowy komisji:

KRF - Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów;

KSS - Komisja Spraw Socjalnych i Samorządowych;

KRLD - Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska;

KR - Komisja Rewizyjna;

KS - Komisja Statutowa.

b) Referat Planowania i Finansów – PLF:

- 1) Stanowisko ds. obsługi kasy – PLF.KG;
- 2) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – PLF.PO;
- 3) Stanowisko ds. ewidencji i windykacji podatków i opłat – PLF.KP;
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń – PLF.KW;
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – PLF.KB;
- 6) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych – PLF-ŚR;
- 7) Stanowisko ds. rozliczeń zużycia wody oraz stypendiów szkolnych – PLF.WS;
- 8) Stanowisko ds. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych – PLF.DA.

c) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury – RBG:

- 1) Kierownik Referatu – RBG.OŚ;
- 2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej – RBG.PP;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i umorzeń podatku rolnego – RBG.GG;
- 4) Stanowisko ds. dróg, mostów i oświetlenia ulicznego – RBG.DR;
- 5) Konserwator instalacji wodno- kanalizacyjnej – RBG.WOD.

d) Referat Rozwoju, Współpracy, Kultury, Sportu i Aktywizacji Zawodowej – RWA:

- 1) Kierownik Referatu – RWA.UE;
- 2) Stanowisko ds. jednostek pomocniczych – RWA.JP;
- 3) Stanowisko ds. kultury, sportu, współpracy z OSP i działalności gospodarczej – RWA.KUL.

- 3) Symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 4) Kolejną liczbę pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
- 5) Cztery cyfry roku.
- 6) Inicjały pracownika przygotowującego pismo.

okup

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/17
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 2 stycznia 2017r.

1. Wójt, sekretarz lub wyznaczony pracownik, a także kierownik referatu, 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.

