

ZARZĄDZENIE NR 75/18
WÓJTA GMINY CHEŁMNO

z dnia 13 grudnia 2018 r.

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

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 pkt. 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 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140) zarządzam co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania 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 dekretowaniu pism stosowane będą skróty, 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 Nr 45/18 Wójta Gminy Chełmno z dnia 1 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism oraz zarządzenie Nr 65/18 Wójta Gminy Chełmno z dnia 19 listopada 2018 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy oraz skrótów stosowanych przy dekretowaniu pism.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

9 RADCA PRAWNY
11-119
Edward Rączka

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/18

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 13 grudnia 2018 r.

Znakowanie pism

§ 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:

- 1) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych - RSO;
- 2) Referat Planowania i Finansów - PLF;
- 3) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury - RBG;
- 4) Wójt Gminy – WG;
- 5) Skarbnik Gminy - SKG;
- 6) Sekretarz Gminy - SG;
- 7) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ - BHP;
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - POIN;
- 9) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 10) Radca prawny - RP;
- 11) Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – GKPiRPA oraz PN;
- 12) Stanowisko ds. OC, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego – OC;
- 13) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych – GKJO;
- 14) Stanowisko ds. oświaty – OŚ.

2. Symbol literowy stanowiska pracy w ramach referatu zgodnie z przypisanymi niżej symbolami stanowiska:

- 1) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych – RSO;
 - a) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych, administracyjno – gospodarczych i kadr – RSO.SK;
 - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i archiwum zakładowego – RSO.EL;
 - c) Informatyk – RSO.ASI;
 - d) Stanowisko ds. obsługi rady gminy, sekretariatu wójta i jednostek pomocniczych – RSO.BR;
 - e) W przypadku Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych do spraw dotyczących obsługi rady gminy po symbolu literowym określającym referat stosuje się znak kropki, za nim skrót literowy komisji:
 - KBF – Komisja Budżetu i Finansów;
 - KSS - Komisja Spraw Socjalnych i Samorządowych;
 - KRI - Komisja Rolnictwa i Infrastruktury;
 - KR - Komisja Rewizyjna;
 - KS - Komisja Statutowa;

Kupcy

- KSWP – Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

- f) Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych, promocji gminy – RSO.UE;
- g) Stanowisko ds. kultury, sportu, współpracy z OSP i działalności gospodarczej – RSO.KUL.

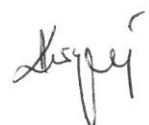
2) Referat Planowania i Finansów – PLF:

- a) Stanowisko ds. obsługi kasy – PLF.KG;
- b) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – PLF.PO;
- c) Stanowisko ds. ewidencji i windykacji podatków i opłat – PLF.KP;
- d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń – PLF.KW;
- e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – PLF.KB;
- f) Stanowisko ds. rozliczeń zużycia wody oraz stypendiów szkolnych – PLF.WS.

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

- a) Kierownik Referatu – RBG.OŚ;
- b) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej – RBG.PP;
- c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i umorzeń podatku rolnego – RBG.GG;
- d) Stanowisko ds. dróg, mostów i oświetlenia ulicznego – RBG.DR;
- e) Konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnej – RBG.WOD.

- 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.



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 75/18

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 13 grudnia 2018 r.

Dekretacja pism

§ 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:

1. „p.m.” - „proszę mówić”, pracownik przed przystąpieniem do załatwienia sprawy powinien ją omówić z dekreującym;

2. „p.r.” - „proszę referować”, załatwiający sprawę powinien omówić z dekreującym projekt załatwienia sprawy;

3. „m.p.” - „mój podpis”, dekreujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę,

4. „a.a.” - „ad acta”, sprawę należy odłożyć do akt.

