

ZARZĄDZENIE NR 63/2013
WÓJTA GMINY DOBRA

z dnia 3 czerwca 2013 r.

w sprawie przyjęcia symboli literowych w Urzędzie Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) i § 7 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w związku z § 5 ust. 2 i 3 Załącznika Nr 1 Instrukcja kancelaryjna, 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące symbole literowe poszczególnych Wydziałów, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Dobra:

1. **Sekretarz Gminy :** - ZO.SG.
2. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych: - PIN
3. **Zarządzanie Kryzysowe :** - ZK
4. **Wydział ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska (symbol literowy WSOiOŚ) :**
 - 1) Kierownik Wydziału - WSOiOŚ.KW.
 - 2) stanowisko ds. dowodów osobistych - WSOiOŚ.DO.
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. meldunków - WSOiOŚ.ML.
 - 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej - WSOiOŚ.DG.
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska - WSOiOŚ.OŚ.
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych - WSOiOŚ.FU.
 - 7) koordynator gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- WSOiOŚ.GKRPA.
 - 8) stanowisko ds. kancelaryjnych - WSOiOŚ.SK.
5. **Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji (symbol literowy WKI) :**
 - 1) Kierownik Wydziału - WKI.KW.
 - 2) stanowisko ds. inwestycji - WKI.IR.
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych - WKI.ZP.
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych - drogi - WKI.GK.
 - 5) stanowisko ds. melioracji - WKI.ML.
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy - WKI.WZ.
 - 7) wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych woda-kanalizacja - WKI.WT.
 - 8) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami - WKI.GN.
 - 9) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego - WKI.PP.
 - 10) stanowisko ds. kancelaryjnych - WKI.SK.
6. **Zespół Finansowy (symbol literowy FN) :**
 - 1) Skarbnik Gminy - FN.SG.
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej - FN.KB.

- 3) stanowisko ds. płac - FN.
- 4) stanowisko ds. windykacji należności budżetowych - FN.WN.
- 5) stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych - FN.ST.
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - FN.OGO
- 7) kasa - FN.K.

7. Zespół ds. Podatków i Opłat (symbol literowy FN.PO.) :

- 1) Główny specjalista - FN.PO
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - FN.PO
- 3) stanowisko ds. egzekucji podatków - FN.PO
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej - FN.PO

8. Zespół Organizacyjny (symbol literowy ZO) :

- 1) stanowisko ds. kancelaryjnych Urzędu - ZO.SK.
- 2) stanowisko ds. Kadr - ZO.OK.
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - ZO.RG.
- 4) stanowisko ds. sportu, rekreacji i zarządzania terenem rekreacyjnym w Mierzynie - ZO.SR.
- 5) stanowisko ds. BHP - ZO.BHP
- 6) stanowisko ds. informatycznych - ZO.IF
- 7) stanowisko ds. stypendiów szkolnych - ZO.SS
- 8) stanowisko ds. warunków zabudowy - ZO.WZ.
- 9) stanowisko ds. OC rolników i wieczystego użytkownika - ZO.UR.
- 10) stanowiska w świetlicach środowiskowych - ZO.SW.
- 11) stanowisko ds. obsługi Centrum Kształcenia „Wioska Internetowa” - ZO.CK.

9. Straż Gminna (symbol literowy SG) :

- 1) Komendant Straży Gminnej - SG.KS.
- 2) strażnik Gminny - SG.ST.
- 3) pracownik administracyjny - SG.PA.
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych - SG.SA

§ 2. 1. Każde pismo powinno zawierać znak sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy powinien być poprzedzony zapisem: „Nasz znak:”.

2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej.
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw.
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 5) symbol literowy pracownika, tj. pierwsza litera imienia i nazwiska urzędnika prowadzącego sprawę, pisane z dużych liter.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 oddziela się kropką w następujący sposób: ZO.OK.1334.10.2012.TG, gdzie:

- 1) ZO.OK to oznaczenie komórki organizacyjnej.
- 2) 1334 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.

3) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ZO.OK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1334.

4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5) TG to symbol literowy pracownika prowadzącego sprawę.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31/2012 Wójta Gminy Dobra z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie przyjęcia symboli literowych w Urzędzie Gminy Dobra

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera