

**Zarządzenie Nr 88/2014**

**Wójta Gminy Dobra**

**z dnia 26 czerwca 2014 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 z późn.zm.) 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. **Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego:** - 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. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji (symbol literowy WGOKiE):**

- 1) Kierownik Wydziału  
ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji - WGOKiE.KW.
- 2) Wieloosobowe stanowisko  
ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - WGOKiE.DOK.
- 3) Wieloosobowe stanowisko  
ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - WGOKiE.OGO.
- 4) Stanowisko  
ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - WGOKiE.EOK.
- 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - WGOKiE.GOK.
- 6) Stanowisko do spraw kancelaryjnych - WGOKiE.SK.

**6. 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.

**7. 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) Kasa - FN.K.

**8. 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 |

**9. Zespół Organizacyjny (symbol literowy ZO):**

- |   |          |
|---|----------|
| 1) Stanowisko ds. kancelaryjnych  | - ZO.SK. |
| 2) Stanowisko ds. kadr  | - ZO.OK. |
| 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy  | - ZO.RG. |
| 4) Stanowisko ds. sportu, rekreacji<br>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) Wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy                                      | - ZO.WZ. |
| 9) Stanowisko ds. wieczystego użytkowania   | - ZO.UR. |
| 10) Stanowiska w świetlicach środowiskowych   | - ZO.SW. |
| 11) Pomoc administracyjna   | - ZO.PA. |

**10. Straż Gminna (symbol literowy SG):**

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| 1) Komendant Straży Gminnej  | - SG.KS. |
| 2) Strażnik Gminny           | - SG.ST. |
| 3) Pracownik administracyjny | - SG.PA. |

§ 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:

- oznaczenie komórki organizacyjnej.
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw.
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

e) 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.1334.10.2014.TG, gdzie:

- a) ZO.OK to oznaczenie komórki organizacyjnej.
- b) 220 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- c) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ZO.OK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1334.
- d) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- e) TG to symbol literowy pracownika prowadzącego sprawę.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 63/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 roku w sprawie w sprawie przyjęcia symboli literowych w Urzędzie Gminy Dobra

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2014 roku.

WÓJT  
*Teresa Dera*