

Zarządzenie Nr 58/2015

Wójta Gminy Dobra

z dnia 30 kwietnia 2015 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 - 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 ds. kancelaryjnych - WGOKiE.SK.

6. Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji (symbol literowy WKI):

- 1) Kierownik Wydziału - WKI.KW.
- 2) Wieloosobowe 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.
- 11) Stanowisko ds. Strategii Gminy Dobra - WKI.SG.

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) Wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych - 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. wieczystego użytkowania - ZO.UR.
- 10) Stanowiska w świetlicach środowiskowych - ZO.SW.

10. Straż Gminna (symbol literowy SG):

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

11. Archiwum Wielozakładowe (symbol literowy AW):

- 1) Archiwista - AW.

§ 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:

- a) oznaczenie komórki organizacyjnej.
- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw.
- d) 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.1334.10.2015.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 153/2014 Wójta Gminy Dobra z dnia 02 października 2014 roku w sprawie przyjęcia symboli literowych w Urzędzie Gminy Dobra.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera