

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.24.2025
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 20 lutego 2025 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w tym oznaczeń pism stanowiących znak sprawy

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

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Płużnicy jest system tradycyjny.

§ 2. Zgodnie z ww/w rozporządzeniem należy stosować znakowanie pism, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wyznaczam Pana Wojciecha Łeppek.

§ 4. Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Płużnicy, które nie są otwierane przez pracownika na stanowisku ds. sekretariatu/ds. obsługi klienta w Punkcie Obsługi Klienta:

- 1) przesyłki adresowane imienne, które są przekazywane przez stanowisko ds. sekretariatu adresatom,
- 2) przesyłki wartościowe, które są przekazywane przez stanowisko ds. sekretariatu właściwej osobie za pokwitowaniem,
- 3) oferty konkursowe, w zamówieniach publicznych.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr OA.0050.89.2012 Wójta Gminy Płużnica z dnia 22 października 2012 roku w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Płużnicy oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchała

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 Organizacyjno-Administracyjny – OA,
 - b) Referat Podatkowo-Finansowy – PIF,
 - c) Referat Budownictwa i Inwestycji – BI,
 - d) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Usług Komunalnych – GWSiUK,
 - e) Wójt – WG,
 - f) Zastępca Wójta – ZW,
 - g) Sekretarz Gminy – OA,
 - h) Skarbnik Gminy – PIF,
 - i) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - j) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
 - k) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – IN,
 - l) stanowisko ds. promocji gminy i organizacji pozarządowych – PR,
 - m) stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
 - n) stanowisko ds. inwestycji, obrony cywilnej i spraw wojskowych, w zakresie prowadzonych spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych – OC,
 - o) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – GKRPA.
 - 2) Symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) Kolejną liczbę pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) Cztery cyfry roku,
 - 5) Inicjały pracownika przygotowującego pismo.
3. Tworzone pismo w ramach spraw prowadzonych na danym stanowisku pracy powinno zostać opatrzone w stopce tego pisma wskazaniem pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę w przypadku, gdy pismo nie jest przez pracownika merytorycznego podpisywane.
4. Wzór wskazania pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę na piśmie, o którym mowa w pkt 3:
„Sprawę prowadzi:
.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail)”