

w sprawie: stosowania oznaczeń zgodnych z instrukcją kancelaryjną według struktury organizacyjnej Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz.67)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Dla referatu :

- Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych ustala się oznaczenie komórki: GIZ ,
 - Finansowo – podatkowego ustala się oznaczenie komórki: RFP,
 - Spraw Społeczno- obywatelskich ustala się oznaczenie komórki: SSO,
 - Organizacyjnego ustala się oznaczenie komórki: URO,
 - Jednostka Realizująca Projekt ustala się oznaczenie komórki: JRP,
- Samodzielne stanowiska:
- ds. kontroli: UGK,
 - ds. obsługi funduszu alimentacyjnego: OFA,
 - ds. funduszu alimentacyjnego: UFA,
 - Radca prawny : URP,
 - Doradca: UGD.

§ 2

Dla poszczególnych spraw wpisujemy:

- oznaczenia komórki organizacyjnej,
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- liczbę określającą sprawę rozpoczętą,
- rok , w którym sprawa się rozpoczęła,
- inicjały osoby zajmującej się sprawą.

§ 3

Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Renatę Kowalczyk-Hamara.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma

Zarządzenie nr 0050.3.2011
Wójta Gminy Poczesna
z dnia 28 stycznia 2011 r.

w sprawie: stosowania oznaczeń zgodnych z instrukcją kancelaryjną według struktury organizacyjnej Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz.67)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Dla referatu :

- Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych ustala się oznaczenie komórki: GIZ ,
 - Finansowo – podatkowego ustala się oznaczenie komórki: RFP,
 - Spraw Społeczno- obywatelskich ustala się oznaczenie komórki: SSO,
 - Organizacyjnego ustala się oznaczenie komórki: URO,
 - Jednostka Realizująca Projekt ustala się oznaczenie komórki: JRP,
- Samodzielne stanowiska:
- ds. kontroli: UGK,
 - ds. obsługi funduszu alimentacyjnego: OFA,
 - ds. funduszu alimentacyjnego: UFA,
 - Radca prawny : URP,
 - Doradca: UGD.

§ 2

Dla poszczególnych spraw wpisujemy:

- oznaczenia komórki organizacyjnej,
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- liczbę określającą sprawę rozpoczętą,
- rok , w którym sprawa się rozpoczęła,
- inicjały osoby zajmującej się sprawą.

§ 3

Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych Panią Renatę Kowalczyk-Hamara.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.