

**SYMBOLE REFERATÓW  
OBOWIĄZUJĄCE PRZY NADAWANIU ZNAKU SPRAWIE  
ZASADY NADAWANIA ZNAKU SPRAWY**

§ 1

Przy nadawaniu znaku sprawy stosuje się :

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) liczbę kolejną pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) oznaczenie roku, w którym sprawę wszczęto;
- 5) symbol prowadzącego sprawę (inicjały pracownika).

§ 2

1. Określa się następujące oznaczenie referatów i samodzielnych stanowisk pracy obowiązujące przy nadawaniu znaku sprawie:

- |   |            |
|---|------------|
| 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego         | <b>USC</b> |
| Referat Spraw Obywatelskich                 | <b>SO</b>  |
| 2) Referat Organizacyjny                    | <b>OR</b>  |
| 3) Referat Finansowy                        | <b>FN</b>  |
| 4) Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska | <b>BOS</b> |

w tym w zakresie prowadzenia rejestrów umów dotyczących zamówień publicznych zawieranych pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zlecone bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rejestrów zamówień, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 5.000 zł netto, zlecone bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**ZP**

- |   |           |
|---|-----------|
| 5) Samodzielne stanowisko pracy<br>Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | <b>OP</b> |
|---|-----------|

2. Przy nadawaniu znaku sprawy w zakresie zadań związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacji Programu Przeciwdziałania Narkomanii przy nadawaniu znaku sprawie stosuje się oznaczenie:

**GKRPA**