

**ZARZĄDZENIE NR 168/2023
WÓJTA GMINY BEDLNO**

z dnia 28 grudnia 2023 r.

w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz na podstawie 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 z 2011r. Nr 14, poz.67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bedlno jest system tradycyjny wspomagany systemami elektronicznymi. Całość dokumentacji należy gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej a w niektórych przypadkach również elektronicznie poprzez odpowiednie systemy.

§ 2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych a w szczególności w zakresie załatwiania i właściwego zakładania spraw, do prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Bogumiłę Kruczkowską - zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kancelaryjno – biurowych oraz zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Malwinę Kasztelan – zatrudnioną na stanowisku referenta ds. archiwizacji dokumentów.

§ 3. Prowadzi się rejestr przesyłek wpływających w postaci tradycyjnej, w formie papierowej. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 4. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do urzędu Gminy, które nie będą otwierane przez Kancelarię Urzędu, tj.:

1. korespondencja zawierająca informacje niejawne,
2. korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
3. oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
4. oferty dotyczące zamówień publicznych
5. oferty dotyczące naboru na wolne stanowisko
6. korespondencja opatrzona klauzulą „ do rąk własnych ”
7. korespondencja zaadresowana imiennie, bez podania stanowiska służbowego i nazwy urzędu lub organu, mająca znamiona korespondencji prywatnej,
8. korespondencja adresowana do Przewodniczącego Rady i pozostałych Radnych, która jest przekazywana pracownikowi ds. organizacyjnych i obsługi rady,
9. przesyłki wartościowe, które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem.

§ 5. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w formie papierowej. W związku z tym zobowiązuje się pracowników, aby przesyłki przeznaczone do wysyłki posiadały – zamieszczony na przedniej stronie koperty, widoczny i czytelny znak sprawy pisma umieszczonego w kopercie.

§ 6. W skład Urzędu wchodzi dwa referaty i samodzielne stanowiska pracy, które do oznaczania akt stosują podane symbole literowe:

1. Sekretarz Gminy – SG
 2. Referat finansowy -Fn
- a) Skarbnik gminy – kierownik referatu – FnS
b) zastępca Skarbnika gminy – FnZ
c) stanowiska ds. księgowości budżetowej – FnB1, FnB2

- d) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – FnWZ
- e) stanowisko pracy ds. windykacji należności – FnWN
- f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej FnP
- g) kasjer – K

3. Kierownik USC:

- dla spraw związanych z Urzędem Stanu Cywilnego – USC
- dla spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi – SO

4. Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów – ARCH

5. Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych -OR

6. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady:

- dla spraw związanych z obsługą Rady Gminy – RG
- dla spraw związanych z ochroną przeciwpożarową – OSP

7. Informatyk – I

8. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych :

- dla spraw związanych z obroną cywilną OC
- dla spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym - ZK

9. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr :

- dla spraw kadrowych – KS
- dla spraw związanych z zamówieniami publicznymi - ZP

10. Referat Inwestycyjno – Gospodarczy :

- 1) Kierownik ds. Inwestycyjno - Gospodarczych – IG
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska – RiOŚ
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej - DG
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami - GG
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej - GK
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. ograniczenia bezrobocia i drogownictwa:
 - dla spraw związanych z bezrobociem – BD
 - dla spraw związanych z drogownictwem – DR
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – FZ

§ 7. Wprowadza się terminarz przekazania dokumentów do archiwum zakładowego:

1. Samodzielne stanowiska pracy – do 31 czerwca każdego roku,
2. Referat Finansowy – do 31 sierpnia każdego roku.

§ 8. Do postępowania kancelaryjnego w zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy 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 oraz załączników do Rozporządzenia.

§ 9. Zobowiązuję koordynatora czynności kancelaryjnych do niezwłocznego zapoznania pracowników Urzędu Gminy Bedlno z treścią zarządzenia.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się :

1. Kierownikom referatów , których zobowiązuje się do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią zarządzenia i Instrukcji oraz bezwzględnego jej przestrzegania.

2. Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 132/2019 Wójta Gminy Bedlno z dnia 20 września 2019 roku w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 12. W dokumentacji spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowuje się symbole literowe wymienione w § 6 zarządzenia, o którym mowa w § 11

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY
Józef Ignaczewski

nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Wioszek
17.09.2019