

**ZARZĄDZENIE NR 109/2025
WÓJTA GMINY BEDLNO**

z dnia 31 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 1153,1436) 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. 1. 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 stanowisku pracy ds. kancelaryjno – biurowych oraz zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Malwinę Kasztelan – zatrudnioną na stanowisku pracy ds. archiwizacji dokumentów.

2. Przesyłki wychodzące od dnia 01.01.2026 roku z Urzędu będą przekazywane za pomocą skrzynki e-Doręczeń, zgodnie z Ustawą z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych.

3. Zobowiązuje się pracowników do obowiązkowego przestrzegania sposobu wysyłki pism zgodnie z Ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, Regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

§ 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 również rejestr przesyłek wychodzących w formie papierowej dla korespondencji wymagającej wysyłki kopertowej. W związku z tym zobowiązuje się pracowników, aby przesyłki przeznaczone do takiej 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

- a) Skarbnik gminy – kierownik referatu – FnS
- b) zastępca Skarbnika gminy – FnZ
- c) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej – FnB2
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FnB3
- e) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – FnWZ
- f) stanowisko pracy ds. windykacji należności – FnWN
- g) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości FnK
- h) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac - FnB1
- i) kasjer – K

3. Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie:

- a) Kierownik USC
- b) Zastępca Kierownika USC
 - dla spraw związanych z Urzędem Stanu Cywilnego – USC
 - dla spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi – SO
- 4. Stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów – ARCH
- 5. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych -OR
- 6. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
 - dla spraw związanych z obsługą Rady Gminy – RG
 - dla spraw związanych z ochroną przeciwpożarową – OSP
 - dla spraw związanych z obroną cywilną OC
 - dla spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym - ZK

7. Informatyk – I

8. Stanowisko pracy ds. kadr – KS

9. Referat Inwestycyjno – Gospodarczy :

- 1) Kierownik ds. inwestycyjno - gospodarczych – IG
- 2) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska – RiOŚ
- 3) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej - DG
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i drogownictwa
 - dla spraw związanych z gospodarką gruntami – GG
 - dla spraw związanych z drogownictwem - DR
- 5) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej - GK
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. związanych z zamówieniami publicznymi i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych
 - dla spraw związanych z zamówieniami publicznymi – ZP
 - dla spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych – FZ
 - dla spraw związanych z kontrolą nieczystości ciekłych – OŚ.

§ 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. Zobowiązuje 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 168/2023 Wójta Gminy Bedlno z dnia 28 grudnia 2023 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 Wiśniewska
12.8.2023 r. PI 160

