

**ZARZĄDZENIE NR 101.2011  
WÓJTA GMINY LUBASZ  
z dnia 30 grudnia 2011 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lubasz .**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U.z 2001 r. Nr 142,poz.1592 ze zmianami /

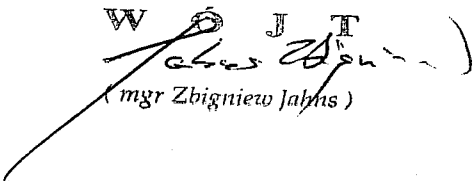
**z a r z ą d z a   s i ę   ,   c o   n a s t ę p u j e   :**

§ 1. Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego przyjętego zarządzeniem Nr 35/03 Wójta Gminy Lubasz z dnia 31 grudnia 2003 roku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2010 Wójta Gminy Lubasz z dnia 30 grudnia 2010r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

W Ó J T  
  
( mgr Zbigniew Jabas )

## ZAŁĄCZNIK NR 5

### ZASADY WYKONYWANIA INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ W URZĘDZIE GMINY W LUBASZU .

§ 1 . Ustala się następujące symbole literowe pracowników stosowane przez nich do znakowania akt :

1.Sekretarz Gminy	-	Or.
2. Referent d/s obsługi sekretariatu	-	Or.I
3.Inspektor ds. pracowniczych	-	Ks.
4. Referent d/s wojskowych i obrony cywilnej	-	SO
5. Inspektor d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	-	GKM
6. stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych - kierownik USC	-	USC
7.inspektor d/s gospodarki gruntami	-	GG
8.Inspektor d/s gospodarki przestrzennej	-	GPL
9.Inspektor d/s budownictwa	-	B
10.Inspektor d/s zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji	-	OS
11.Inspektor d/s remontów	-	B.I
12. Inspektor d/s organizacyjnych	-	RG
13. Inspektor d/s infrastruktury technicznej	-	D
14. Inspektor ds. środków pomocowych i promocji gminy	-	P
15.Inspektor ds. obsługi informatycznej	-	INF
16. sprawy finansowe i podatkowe:		
a/ Skarbnik Gminy	-	Fn.I
b/ stanowisko d/s księgowości podatku VAT	-	Fn..II
c/ stanowisko d/s obsługi kasy	-	Fn.III
d/ stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat	-	Fn.IV
e/ stanowisko d/s księgowości podatkowej	-	Fn. V
f/ stanowisko d/s księgowości budżetowej -Zastępca Skarbnika Gminy-Fn.VI		
g/ stanowisko d/s płacowych	-	Fn.VII
h/ stanowisko ds. księgowości budżetowej	-	Fn.VIII
17.Referent ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska	-	OS.I.
18.Komendant Straży Gminnej	-	SG
19.Strażnik Straży Gminnej	-	SG.I

§ 2. Ustala się obowiązek stosowania na stanowiskach pracy Instrukcji Kancelaryjnej w pełnym zakresie .

§ 3. W Urzędzie Gminy w Lubaszu prowadzi się następujące rejestry / poza obowiązkowymi wynikającymi w postanowien Instrukcji Kancelaryjnej / :

- 1.rejestr wyjść służbowych ,
- 2.rejestr wyjść prywatnych
- 3.rejestr faktur
- 4.rejestr umów
- 5.rejestr zamówień publicznych
- 6.rejestr przypisów i odpisów
- 7.rejestr rozmów telefonicznych
- 8.rejestr zleceń

9. rejestr sprzętu komputerowego i oprogramowania
10. rejestr jednostek organizacyjnych gminy
11. rejestr pieczęci

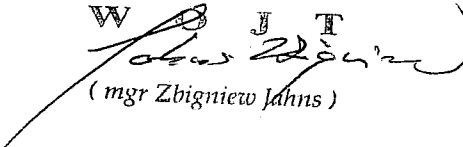
Wzór każdego z rejestrów , o ile nie został określony w przepisach , ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy , jeżeli dotyczy to spraw finansowych .Rejestry mogą być prowadzone w formie programów komputerowych.

§3. Wprowadza się zasady gromadzenia i przechowywania akt związanych z realizacją inwestycji :

1. akta dotyczące przygotowania oraz technicznej realizacji inwestycji prowadzi stanowisko pracy odpowiedzialne za tę realizację ,
2. do tych akt wyznacza się okres przechowywania akt na 10 lat po ukończeniu projektu inwestycyjnego / kategoria archiwalna B/10/ ,
3. sprawy dotyczące finansowania projektów inwestycyjnych prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami komórka księgowości ,
4. corocznie w terminie do 31 stycznia pracownicy przygotowują akta do przekazania do archiwum zakładowego .

§ 4. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie systemów informatycznych przy zachowaniu następujących warunków :

1. dane przechowywane w pamięci komputerów dostępne są tylko dla uprawnionych pracowników ,
2. informatyk upoważniony do zarządzania systemem komputerowym wprowadza zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych w postaci haseł dostępu identyfikujący każdego pracownika , które powinny się zmieniać nie rzadziej niż raz na miesiąc ,
3. dane gromadzone w pamięci komputera są zabezpieczane poprzez system antywirusowy oraz archiwizowane przez pracownika na lokalnych nośnikach informatycznych każdego dnia po zakończonej pracy ,
4. dane z pamięci serwera archiwizowane są w systemie tygodniowym ,
5. nośniki informatyczne przechowywane są na poszczególnych stanowiskach pracy , natomiast dane z serwera w kasie pancerniej ,
6. Każdy nośnik informatyczny musi być opisany i opatrzony datą i podpisem pracownika .

W B J T  
  
( mgr Zbigniew Jahns )