

ZARZĄDZENIE Nr 1A/2017
WÓJTA GMINY ŁUBOWO z
dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Łubowo

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 roku poz. 446 ze zm.) zarządzam co następuje;

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Łubowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu zakresem czynności powierzono prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy Łubowo oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy Łubowo.

§ 3. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubowo pozostają w mocy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 1/2017 Wójta Gminy Łubowo z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubowo

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ŁUBOWO**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubowo zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubowo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk w Urzędzie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubowo,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lubowo,
- 3) Wójcie – Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubowo, Zastępcę Wójta Gminy Lubowo Sekretarza Gminy Lubowo, Skarbnika Gminy Lubowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Lubowo.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :
 - 1) poniedziałek od godziny 7:15 do godziny 16:15,
 - 2) wtorek, środa, czwartek i piątek od godziny 7:15 do godziny 15:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8:00 do 18:00.
3. Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy dla Wójta Gminy, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zgodnie z obowiązującym prawem w tym:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej /zadań powierzonych/ i
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji:
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzenia jej komisji, i pracy Wójta Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu, którego kierownikiem jest Wójt wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownik USC,
 - 5) Z-ca Kierownika USC, ewidencja ludności i rejestracja podmiotów gospodarczych, obsługa Rady Gminy,
 - 6) stanowisko ds. dowodów osobistych i gospodarki lokalami,
 - 7) stanowisko ds. organizacyjnych i bhp,
 - 8) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
 - 9) stanowisko ds. obsługi kasowej,
 - 10) stanowisko ds. ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę,
 - 11) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) stanowisko ds. obsługi finansowej oświaty,
 - 13) stanowisko ds. osobowych i obsługi finansowej pracowników samorządowych,
 - 14) stanowisko ds. księgowości podatkowej, dodatków mieszkaniowych i windykacji,
 - 15) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 16) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych,
 - 17) stanowisko ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy,
 - 18) stanowisko ds. księgowości budżetowej Gminy,
 - 19) stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy unijnych i informatyki.
 - 20) instruktor ds. kultury i oświaty,
 - 21) specjalista ds. ochrony zdrowia,
 - 22) opiekuna dzieci i młodzieży - w czasie przewozu do i ze szkoły,
 - 23) konserwator,
 - 24) pracownik gospodarczy,
 - 25) sprzątaczk.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania pracowników.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt oraz osoby przez niego upoważnione, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu, powierzonych zadań zakresem czynności w obszarze ich właściwości rzeczowej, są

zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa Regulamin kontroli zarządczej

§ 15

Poszczególne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ Pomiędzy POSZCZEGÓLNYMI STANOWISKAMI PRACY

§16

1. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi a w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Gminy,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Do zadań Zastępcy Wójta w przypadku nieobecności Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy.
- 2) Zastępca Wójta Gminy Łubowo jest upoważniony do:

- a) wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu Gminy oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy,
 - b) składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów o świadczenie usług, umów dostawy i robót budowlanych oraz realizację inwestycji, wynikających z zamówień publicznych,
 - c) wydawania w imieniu Wójta tytułów wykonawczych w sprawach, w których Wójt Gminy Łubowo jest wierzycielem w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) do podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
 - e) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
- 3) Zastępca Wójta Gminy Łubowo ponadto upoważniony jest do prowadzenia następujących spraw:
- a) reprezentowania Urzędu Gminy na zewnątrz,
 - b) podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych,
 - c) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Łubowo,
 - d) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu Gminy czynności kancelaryjnych,
 - e) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - f) reprezentowania Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych, podatkowych, w których Gmina występuje w charakterze strony,
 - g) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych w imieniu zamawiającego,
 - h) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.
- 4) Do zadań na stanowisku pracy w szczególności należy:
- a) Całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi (przetargi, dokumentowanie postępowań).

- b) Całokształt prac związanych z funduszami europejskimi (dokumentacja, wnioski, sprawozdania, przetargi).
 - c) Kontrola rachunków i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami.
 - d) Obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz pomoc i doradztwo dot. sprzętu w szkołach Gminy Łubowo.
 - e) Obsługa witryny www.lubowo.pl oraz BIP.
 - f) Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.
- 5) Do zadań należy zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku zagospodarowania przestrzennego oraz odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką, finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach Prawo zamówień publicznych.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur wewnętrznych Urzędu, Regulaminów (Organizacyjny, wynagradzania, premiowania, pracy, okresowej oceny kwalifikacyjnej, służby przygotowawczej, ZFSS, naboru) i ich uaktualnianie,
- 2) organizacja pracy w Urzędzie i właściwa realizacja programu działania Urzędu,
- 3) zapewnienie sprawnego kierowania i nadzoru nad funkcjonowaniem stanowisk pracy, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej dla nowych pracowników,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej, zapewnienie skutecznego i efektywnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 10) współpraca z sołtysami i opiekunami sal wiejskich,
- 11) koordynacja i organizacja zadań związanych ze spisami,
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 13) wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem zadań i czynności, oraz spraw doraźnych, zleconych na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 18

Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego,
- 5) nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy,
- 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) inicjowanie działań Gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,
- 12) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy,
- 13) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu miasta, negocjacji umów kredytowych,
- 14) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) sprawowanie nadzoru nad pionem Księgowym Urzędu.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:

- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru,
- 3) wnioskowania do Wójta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetową przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań nadzoru skarbnika w stosunku do podległych pracowników należy m.in.:

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 5) Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 6) Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu;
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 10) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu zadań i czynności
- 11) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.

§ 19

Do wspólnych zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie, archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 20

Do zadań na stanowisku pracy ds. obsługi prawnej – wykonującej zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta.
- 2) wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy, Wójta i samodzielnych stanowisk pracy. 3/ wykonywanie obsługi prawnej mieszkańców gminy.
- 3) czuwanie nad zgodnością uchwał, zarządzeń i okólników podjętych przez Radę i Wójta z obowiązującymi aktami prawnymi.
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawartych przez Gminę.

§ 21

Do zadań na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie obowiązków wynikających w szczególności z ustawy - Prawo o Aktach Stanu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

§22

Do zadań na stanowisku dowodów osobistych i gospodarki lokalami należy w szczególności :

- 1) Całokształt spraw związanych z dowodami osobistymi.
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z gospodarką budynkami stanowiącymi mienie gminne.
- 3) Prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych.
- 4) Sprawy związane z użytkowaniem wieczystym.
- 5) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach o zamówieniach publicznych.
- 6) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 7) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika ds. gospodarki gruntami, z-cy kierownika USC oraz zastępstwo w sekretariacie.

§ 23

Do zadań na stanowisku z-cy kierownika USC należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy - Prawo o Aktach Stanu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności.
- 3) Kompleksowa obsługa Rady Gminy i jej komisji.
- 4) Prowadzenie spraw wojskowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (w tym przygotowywanie decyzji na sprzedaż alkoholi).
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych.

- 7) Dozór nad osobami skazanymi.
- 8) Całokształt spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej.
- 9) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 10) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika ds. dowodów osobistych oraz odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku.

§ 24

Do zadań na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i bhp należy w szczególności:

- 1) Całokształt spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 3) Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie.
- 4) Prowadzenie spraw bhp.
- 5) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przygotowania zawodowego i staży.
- 6) Prowadzenie praktyk zawodowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną – zakupy
- 8) Wystawianie delegacji służbowych.
- 9) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 10) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 25

1. Do zadań na stanowisku pracy ds. gospodarki gruntami należy w szczególności :
 - 1) Całokształt spraw związanych z gospodarką gruntami stanowiącymi mienie gminy.
 - 2) Zatwierdzanie podziałów i rozgraniczanie nieruchomości.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z wykupem, wywłaszczaniem i nabywaniem gruntów.
 - 4) Aktualizacja wymiaru opłaty śmieciowej.
 - 5) Zlecanie i nadzorowanie robót geodezyjnych i kartograficznych.
 - 6) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
 - 7) Wykonywanie zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika ds. gospodarki lokalami i ds. zagospodarowania przestrzennego.
2. Osoba na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach o zamówieniach publicznych oraz za:
 - 1) nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia;

- 2) niepobranie lub niedochodzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia;
- 3) niezgodne z przepisami umorzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności;
- 4) W przypadku udziału w komisji przetargowej niezłożenia oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych;
- 5) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 26

1. Do zadań na stanowisku pracy ds. obsługi kasowej należy:
 - 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i GOPS-u,
 - 2) Całokształt spraw związanych z udzielaniem dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych.
 - 3) Inicjowanie kultury fizycznej, sportu i turystyki.
 - 4) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 - 5) Sprawy związane z ochroną zdrowia mieszkańców gminy.
 - 6) Całość spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów.
 - 7) Rozliczanie kart drogowych kierowców.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych ze świetlicami wiejskimi.
 - 9) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach o zamówieniach publicznych oraz za:
 - 1) wydatkowanie dotacji na stypendia i zasiłki niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,
 - 2) nierozliczenie dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji,
 - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należytej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
3. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

§ 27

Do zadań na stanowisku pracy ds. ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę należy w szczególności:

- 1) Całokształt spraw związanych z ochroną środowiska, rolnictwa, leśnictwa i melioracji.
- 2) Nadzór nad wodociągami i kanalizacją.
- 3) Nadzór nad kartami drogowymi i gospodarką paliwową dot. OSP.
- 4) Księgowanie i rozliczanie wpływów za wodę i ścieki.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad drogami gminnymi.
- 6) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminie z uwzględnieniem wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych w terminie 7 dni od dnia wpływu do organu wniosku o wpis do rejestru zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.
- 8) Dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej, po złożeniu przez przedsiębiorcę oświadczenia o złożeniu warunków wymaganych do wykonywania tej działalności zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.
- 9) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 10) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych.

§ 28

1. Do zadań na stanowisku pracy ds. zagospodarowania przestrzennego Gminy Łubowo należy w szczególności:

- 1) Całokształt prac związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
- 2) Sprawy związane z wykorzystaniem pasa drogowego w sposób szczególny.
- 3) Całokształt prac związanych z przygotowaniem inwestycji gminnych w zakresie sieci wodno - kanalizacyjnej.
- 4) Przekształcanie uchwał podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym w systemie Legislator.
- 5) Wydawanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości gruntów.
- 6) Wydawanie postanowień o zgodności podziałów gruntów z planem miejscowym.
- 7) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 8) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników: ds. gospodarki gruntami i ds. zamówień publicznych.

2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku, oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach o zamówieniach publicznych oraz za:
 - 1) nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia;
 - 2) niepobranie lub niedochodzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia;
 - 3) niezgodne z przepisami umorzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności;
 - 4) W przypadku udziału w komisji przetargowej niezłożenia oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych oraz niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 29

Do zadań na stanowisku pracy ds. osobowych i obsługi finansowej oświaty należy:

- 1) Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi szkół oraz przedszkoli i operacje z tym związane (karty wynagrodzeń, podatki, ZUS, wnioski emerytalno - rentowe).
- 2) Całokształt spraw związanych z oświatą.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół.
- 4) Prowadzenie całości spraw dotyczących PKZP.
- 5) Całokształt prac związanych z doksztalcaniem młodocianych.
- 6) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 7) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika ds. osobowych i obsługi finansowej pracowników urzędu oraz zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika ds. organizacyjnych. Ponadto do zadań należy odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku, oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 30

Do zadań na stanowisku pracy ds. osobowych i obsługi finansowej pracowników Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu, radnych, sołtysów, osp i operacje z tym związane (karty wynagrodzeń, podatki, ZUS, wnioski emerytalno-rentowe).
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pożyczkami z ZFŚS.
- 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (środki trwałe, materiały)
- 5) Wystawianie delegacji służbowych w czasie nieobecności Wójta i inspektora ds. organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.
- 8) Wprowadzanie aktualizacji do systemu informatycznego danych z deklaracji dot. odpadów komunalnych.
- 9) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku, oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 11) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika ds. obsługi finansowej oświaty.

§ 31

Do zadań na stanowisku pracy do spraw wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) Całokształt spraw związanych z wymiarem podatków lokalnych.
- 2) Księgowanie i windykacja środków transportowych, czynszów za mieszkania i gruntów mienia gminnego.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach ulg i umorzeń podatkowych.
- 5) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 6) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika prowadzącego sprawę obsługi kasowej i nieobecności pracownika ds. księgowość podatkowej.
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 32

Do zadań na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej i dodatków mieszkaniowych i windykacji należy:

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej i opłat nie podatkowych.
- 2) Windykacja należności podatkowych i opłat nie podatkowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

- 4) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku, oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 6) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika prowadzącego sprawy wymiaru podatków i opłat oraz w sekretariacie.

§ 33

Do zadań na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy unijnych i informatyki należy:

- 1) Całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi (przetargi, dokumentowanie postępowań).
- 2) Całokształt prac związanych z funduszami europejskimi (dokumentacja, wnioski, sprawozdania, przetargi).
- 3) Kontrola rachunków i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami.
- 4) Obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz pomoc i doradztwo dot. sprzętu w szkołach Gminy Lubowo.
- 5) obsługa witryny www.lubowo.pl oraz BIP.
- 6) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 7) Wykonywanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika na stanowisku zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach o zamówieniach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 34

1. Do zadań wykonywanych w ramach umowy cywilnoprawnej na stanowisku obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) aktualizacja planu operacyjnego gminy Lubowo w tym planu obrony cywilnej gminy Lubowo, planu reagowania kryzysowego gminy Lubowo, planu obrony dóbr kultury gminy Lubowo
 - 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości związanej z obroną cywilną oraz obronnością,
 - 4) nadzór nad sprzętem obrony cywilnej
 - 5) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,

- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń związanych z obronnością w tym stałego dyżuru,
- 7) aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- 8) wykonywanie obowiązków pełnomocnika wójta do ochrony informacji niejawnych
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych.

2. Do zadań ds Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymywanych i wykonywanych (w tym również przepływających za pośrednictwem poczty elektronicznej) zawierających informacje niejawne,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
- 3) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 4) nadzorowanie właściwego przestrzegania oznaczania dokumentów niejawnych
- 5) wykonywanych na terenie Urzędu oraz dokumentów otrzymanych,
- 6) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawach szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności,
- 7) dokonywanie kontroli i ochrony informacji niejawnych.

§ 3 5

Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) Dokumentacja oraz kompletowanie wyciągów z fakturami dot. Urzędu Gminy
- 2) Ewidencja księgowa Urzędu Gminy,
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy,
- 4) Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy.
- 5) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności skarbnika Gminy oraz zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej Gminy.
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§36

Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości z zakresu jednostek organizacyjnych z wyłączeniem uczestniczenia w inwentaryzacji.
- 2) Ewidencja księgowa wydatków dochodów jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej GFOS oraz ZFSS.
- 4) Nadzór i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych.
- 5) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości
- 6) Terminowe dokonywanie przelewów pocztą elektroniczną
- 7) Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
- 8) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 9) Wykonywanie zastępstwa w przypadku nieobecności skarbnika Gminy.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.

§37

Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej Gminy należy w szczególności:

- 1) Pełne dokumentowanie oraz kompletowanie wyciągów z fakturami dotyczącymi Gminy.
- 2) Ewidencja księgowa budżetu Gminy.
- 3) Opisywanie dokumentów źródłowych pod względem rachunkowym.
- 4) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań finansowych Gminy.
- 5) Współdziałanie w rozliczaniu projektów inwestycyjnych z UE oraz pożyczek z WFOŚiGW.
- 6) Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa (wpływy za udostępnienie danych osobowych).
- 7) Księgowanie, rozliczanie i sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT.
- 8) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 9) Pełnienie obowiązków zastępcy w przypadku nieobecności skarbnika Gminy oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach o zamówieniach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§38

Do zadań na stanowisku instruktora ds. kultury i oświaty należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i uczestnictwo w imprezach lokalnych, festiwalach i konkursach,

- 2) Organizowanie wystaw okolicznościowych i zajęć plastycznych,
- 3) Promowanie Gminy.

§39

Do zadań na stanowisku ds. ochrony zdrowia należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie ochrony zdrowia w ramach działań współpracujących związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 2) Dbłość o sprawność sprzętu siłowni, bieżni elektrycznej, stepera i przyrządów do ćwiczeń, sprzętu rehabilitacyjnego..
- 3) Dbłość o pełne wyposażenie sprzętu rehabilitacyjnego.
- 4) Dbłość o porządek w pomieszczeniach gdzie jest zgromadzony sprzęt do rehabilitacji.

§40

Do zadań na stanowisku konserwatora należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z konserwacją i utrzymaniem w ruchu oczyszczalni ścieków i kanalizacji,
- 2) Wykonywanie zadań związanych z konserwacją i utrzymaniem w ruchu stacji wodociągowych na terenie Gminy,
- 3) Konserwacja i usuwanie awarii oraz naprawa urządzeń wodnokanalizacyjnych.

§41

Do zadań na stanowisku opiekuna dzieci i młodzieży - w czasie przewozu do i ze szkoły należy w szczególności:

- 1) Dbłość o przewóz dzieci odbywał się określoną trasą wg ustalonego harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
- 2) Prowadzenie ewidencji dowożonych dzieci na danej trasie i codziennego sprawdzania obecności przed dowiezieniem do domów oraz pilnowania aby dzieci wysiadały na właściwych przystankach.
- 3) Pełna opieka i bezpieczeństwo nad dziećmi w czasie jazdy do szkoły aż do momentu przekazania dzieci pod nadzór nauczyciela dyżurnego lub wychowawcy świetlicy.

§42

Do zadań na stanowisku pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości przed wejściem głównym do Urzędu Gminy,
- 2) Zimą – odsnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do Urzędu,
- 3) Latem – obsługa kosiarki i koszenie trawy , przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin; jesienią – uprzątnięcie opadłych liści.
- 4) Wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji urządzeń w budynku Urzędu,

§43

Do zadań na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Dbalność o należyty ład i porządek w budynku Urzędu Gminy w tym dbalność o stan wykorzystywanych w pracy maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzęt oraz dbalność o porządek i ład terenu przyległego do budynku Urzędu.
- 2) Właściwe przechowywanie, zabezpieczenie i wykorzystywanie otrzymanych środków czystości.

§44

Zasady przyjmowania interesantów Urzędu.

- 1) Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
- 2) W wyjątkowych wypadkach Wójt może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
- 3) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15:00 do 16:30.
- 4) Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
- 5) Zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział VI

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY ICH OPRACOWYWANIU

§ 45

1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są;
 - 1) akty prawa miejscowego, w tym:
 - a) uchwały Rady Gminy,
 - b) zarządzenia Wójta,
 - c) pozostałe uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
2. Akty prawne wewnętrznego zarządzania Wójta - jako kierownika jednostki:
 - 1/ zarządzenia wewnętrzne,
 - 2/ pisma okólne.

§ 46

1. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Radę Gminy określa Statut Gminy.
2. Rejestry i zbiór aktów prawnych, o których mowa w paragrafie 39. Prowadzi sekretariat.

3. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Wójta opracowują według właściwości pracownicy Urzędu bądź jednostek podległych, i przekazują do zaopiniowania radcy prawnemu.

4. Radca prawny opiniuje przedłożone projekty pod względem prawnym i redakcyjnym.

5. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego przedkładany jest właściwemu organowi do rozpatrzenia.

Rozdział VII

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 47

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt w sytuacji szczególnych potrzeb Urzędu następuje po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
4. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.
5. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych będący jednocześnie archiwistą.
6. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja.
7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 48

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w sekretariacie. Oznacza to:

- 1) nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji,
- 3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonych,

- 4) Korespondencja, która wymaga dyspozycji Kierownika Urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Kierownika Urzędu. Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłocznym kierowaniem każdej sprawy do właściwego adresata.
- 5) Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Kierownika Urzędu.
- 6) Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej komisje.
- 7) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

§ 49

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
2. Stanowiska wydzielone wysyłające korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadzą własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
4. W piśmie umieszcza się: nazwisko i imię pracownika załatwiającego sprawy, numer biura, datę oraz znak sprawy, który zawiera następujące elementy: symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw; cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła; inicjały nazwiska i imienia prowadzącego sprawę a określone w opisie stanowiska pracy.

§ 50

Akta spraw;

- 1) Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy”.
- 2) Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki z korespondencją. Teczka korespondencji zawiera zarazem pismo i odpowiedź, ewentualne adnotacje „bez odpowiedzi”.
- 3) Poza wymienionymi w pkt. 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach
 - a) sprawy do załatwienia,

- b) sprawy ostatecznie załatwione
- 4) W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji ostatecznie załatwionej.
- 5) Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.
- 6) Terminarz może stanowić kalendarz.
- 7) Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5 1

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólnki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Pracownicy urzędu gminy Lubowo podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, do jakich zostali upoważnieni nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

