

ZARZĄDZENIE Nr 371 /2022
Wójt a Gminy Łę k a w i c a
z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łękawicy

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, Wójt Gminy Łękawica zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy w Łękawicy stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 211/2020 Wójta Gminy Łękawica z dnia 3 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łękawicy z póź. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 25 a dodaje się pkt 11) w brzmieniu:
„ 11) *Nadzorowanie prawidłowości wymiaru podatków i opłat lokalnych.*”
2. W § 26 :
 - a) w ust. 8. skreśla się pkt 8),9),10),11),12),13),14),15),16).
 - b) skreśla się ust. 25, 26, 27.
3. W § 28 po dotychczasowej treści dodaje się ust. 6 , ust. 7 i ust. 8 w brzmieniu:
„ 6. *Z zakresu księgowości placówek oświatowych, w tym:*
 - 1) *powadzenie spraw placowych pracowników placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i o dzieło, zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie niezbędnych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego, przygotowywanie zaświadczeń Rp-7, realizacja ubezpieczeń pracowniczych, funduszy i innych wydatków pracowniczych, prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i mieszkaniowego, wydawanie zaświadczeń o zarobkach;*
 - 2) *przygotowanie i realizowanie płatności wynikających ze złożonych faktur i rachunków zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek oświatowych, w ramach posiadanych środków finansowych w planach finansowych jednostek na dany rok budżetowy;*
 - 3) *sporządzanie niezbędnych sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (Urząd Statystyczny, Kuratorium Oświaty, Z -03, Z-05, Z-06, Z-13, EN 3 i in.) oraz organu prowadzącego, w tym bilansów dla każdej z jednostek osobno oraz sprawozdań Rb- 27, Rb-28, Rb –N, Rb-Z, rachunku zysków i strat oraz pozycji kosztów do sprawozdań SIO;*
 - 4) *księgowanie operacji finansowych na odpowiednich kontach w bazach w programie finansowo - księgowym, umożliwiające sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie jednostki budżetowej;*
 - 5) *prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych i księgozbiorów oraz ich rozliczanie;*



- 6) *prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeków, kwitariuszy przychodowych);*
 - 7) *rozliczanie finansowe działalności stołówek szkolnych;*
 - 8) *kontrola wydatków w planach finansowych dla każdej placówki oświatowej;*
 - 9) *dokonywanie wspólnie z kierownikiem jednostki oświatowej zwiększeń bądź zmniejszeń w planach finansowych.*
7. *Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat za korzystanie z tych zezwoleń, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie.*
8. *Wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii."*
4. W § 29 po dotychczasowej treści dodaje się ust. 12 i 13 w następującym brzmieniu:
- „12. *Prowadzenie centralnego rejestru umów zgodnie z ustawą o finansach publicznych.*
13. *Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na działalność w zakresie przewozów pasażerskich na terenie Gminy, w tym opiniowanie wniosków w sprawie utworzenia lub zmian w przebiegu linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Gminy."*

§ 2. Wykaz symboli referatów oraz struktura stanowisk i wykaz etatów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r. a jego wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Tomiczek

WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK ORAZ STRUKTURA STANOWISK I WYKAZ ETATÓW

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol
1.	WÓJT GMINY	WG
2.	SEKRETARZ GMINY - Kierownik Referatu Organizacyjnego	SG
3.	REFERAT ORGANIZACYJNY	ORG
	1). Stanowisko ds.	
	a) obsługi sekretariatu Wójta	ORG
	b) obsługi Rady Gminy	ORG
	c) obsługi technicznej urzędu	ORG
	2). Stanowisko ds.	
	a) oświaty i ochrony zdrowia	ORG
	b) archiwum zakładowego	ORG
	c) kultury, promocji, realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ORG
	3). Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	ORG
	4). Stanowisko ds.	
	a) obrony cywilnej, spraw obronnych, powszechnego obowiązku obrony RP	ORG
	b) kancelarii dokumentów niejawnych	ORG
	c) zarządzania kryzysowego	ORG
	d) zgromadzeń, imprez masowych	ORG
	e) ochrony i zabezpieczenia mienia	ORG
	f) ochrony przeciwpożarowej	ORG
	5). Stanowisko ds.	
	a) kultury, promocji, sportu	ORG
	b) współdziałania z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, jednostkami pomocniczymi	ORG
	c) dostępności	
	6). Sprzątaczką	
4.	SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego	FN
5.	REFERAT FINANSOWY	FN
	1). Zastępca Skarbnika Gminy, księgowość podatkowa , zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	FN
	2). Stanowisko ds. księgowości budżetowej, Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	FN
	3). Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasy	FN
	4). Stanowisko ds. wynagrodzeń i zasiłków	FN
6.	REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	RI
	1). Kierownik Referatu	
	a) zamówienia publiczne	RI
	b) nadzór nad inwestycjami	RI

↓

	2). Stanowisko ds.: a) działalności gospodarczej b) administrowania obiektami komunalnymi c) ochrony środowiska	RI RI RI
	3). Stanowisko ds. a) planowania przestrzennego i budownictwa b) dróg c) transportu	RI RI
	4). Stanowisko ds. a) gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa, prawa wodnego b) gospodarki komunalnej i oznaczenia nieruchomości	RI RI
	5). Stanowisko ds. a) funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości, b) centralny rejestr umów	RI
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
	1). Zastępca Kierownika USC 2). Stanowisko ds. obywatelskich , BHP 3). Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	USC USC POIN