

Zarządzenie Nr 25/2025
Wójta Gminy w Łubiance
z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 74/2020 Wójta Gminy Łubianka w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Łubianka, w dziale II zakres wyodrębnionych działań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu wprowadzona się następujące zmiany:

1. W części I Wydział Organizacyjny w pkt 7 - stanowisko ds. gospodarczych - pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarno – higienicznych w budynkach Urzędu Gminy w Łubiance mieszczących się przy Al. Jana Pawła II nr 8, i ul. Toruńskiej 97 oraz w budynku Centrum Usług Publicznych przy ul. Bydgoskiej 10 poprzez odkurzanie, zmywanie podłóg, płytek, mycie urządzeń higieniczno – sanitarnych, usuwanie nieczystości z koszy, okresowe mycie okien i drzwi, itp.

2. W części IV – Wydział Finansowo-Budżetowego:

- dodaje się pkt 9 – stanowiska ds. księgowości oświatowej;

- w pkt 9 – stanowiska ds. księgowości oświatowej – dodaje się ppkt 1- 23 w brzmieniu:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Szkoły Podstawowej w Brąchnowie, Szkoły Podstawowej w Warszewicach i Szkoły Podstawowej w Wybczu – prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym, w tym również prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie środków pochodzących z UE,
- 2) obsługa finansowo-księgowa Szkoły Podstawowej w Łubiance i Szkoły Podstawowej w Pigży – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym, w tym również prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie środków pochodzących z UE,
- 3) obsługa finansowo-księgowa Publicznego Przedszkola w Łubiance i Publicznego Żłobka w Łubiance – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym, w tym

również prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie środków pochodzących z UE,

- 4) sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń przy wykorzystaniu systemu płacowego,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
- 7) prawidłowe dekretowanie, księgowanie i weryfikacja dowodów księgowych dotyczących wyodrębnionych rachunków dochodów własnych jednostki oświatowej,
- 8) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- 9) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac dla pracowników szkół, przedszkola i żłobka (w oparciu o aktualne zaszeregowanie), dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, prawidłowe naliczanie godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS pracowników szkół, przedszkola i żłobka,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników szkół, przedszkola i żłobka na emerytury lub renty, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla w/w osób,
- 14) prowadzenie dokumentacji i obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (świadczenia z ZUS) w stosunku do pracowników szkół, przedszkola i żłobka,
- 15) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i pozostałych,
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 19) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, prowadzenie ewidencji pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dekretowanie i księgowanie dokumentów) w zakresie obsługiwanych jednostek,
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych jednostek oświatowych oraz okresowe finansowe rozliczenie inwentaryzacji, a także prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 21) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie częściowych deklaracji VAT,
- 22) wstępne analizowanie planów finansowych jednostek i przygotowanie potrzeb w zakresie braku środków finansowych,
- 23) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych.

3. W części VI – Wydział Gospodarki Komunalnej:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1. Stanowiska ds. administracyjnych

- w pkt 1 – stanowiska ds. administracyjnych – dodaje się ppkt 24 - 30 w brzmieniu:

- 24) odczyt wodomierzy na terenie nieruchomości odbiorcy, zlokalizowanych na terenie gminy Łubianka,
- 25) sporządzanie faktur dla odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 26) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
- 27) prowadzenie ewidencji rejestrów: ścieków oczyszczonych, ścieków dowożonych, osadów, wody, wód popłucznych, wodomierzy itp.,
- 28) współpraca z wydziałem Finansowo – Budżetowym w zakresie kontroli płatności za wodę i ścieki oraz prowadzenie korespondencji ponaglającej do płatności i procedur zmierzających do odcięcia dostaw wody i odbioru ścieków oraz zapewnienie dostępu do zastępczego punktu poboru wody,
- 29) ewidencjonowanie umów na odbiór nieczystości ciekłych do Punktu Zlewnego przy oczyszczalni ścieków w Przecznie oraz egzekwowanie obowiązku ich zawarcia,
- 30) obsługa programu informatycznego SODA – PUNKT Zlewny.

4. W części VIII – Urząd Stanu Cywilnego:

- dodaje się pkt 2 – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- w pkt 2 – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – dodaje się ppkt 1 w brzmieniu:

1) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności.

§ 2

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Dagna Całbecka