

**ZARZĄDZENIE NR 95.2014**  
**WÓJTA GMINY LUBASZ**  
**z dnia 29 grudnia 2014 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 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. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lubasz nadanym zarządzeniem Nr 104.2012 Wójta Gminy Lubasz z dnia 30 grudnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany :

4. § 7.1. otrzymuje brzmienie :

„W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy :

- do spraw obsługi sekretariatu – 1 etat,
- do spraw obsługi kasy i kadrowych – 1 etat
- do spraw wymiaru podatków i opłat- 1 etat
- do spraw księgowości podatkowej – 1 etat
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej- zastępca Skarbnika Gminy – 1 etat
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 1 etat
- do spraw płacowych – 1 etat
- do spraw księgowości podatku VAT – 1 etat
- do spraw egzekucyjnych – 1 etat
- do spraw gospodarki przestrzennej – 1 etat
- do spraw budownictwa i remontów – 1 etat
- do spraw zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska – 1 etat
- do spraw zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji – 1 etat
- do spraw infrastruktury drogowej- 1 etat
- do spraw środków pomocowych i promocji Gminy – 1 etat
- do spraw mienia, leśnictwa i środowiska – 1 etat
- do spraw gospodarki komunalnej i zaopatrzenia – 1 etat
- do spraw obsługi informatycznej – 1 etat
- do spraw administracyjnych – 1 etat
- Kierownik USC – 1 etat
- Zastępca Kierownika USC – 1/5 etatu
- Do spraw społecznych – 4/5 etatu
- do spraw zarządzania kryzysowego i straży gminnej – 1 etat
- Skarbnik Gminy – 1 etat
- Sekretarz Gminy – 1 etat
- Komendant Straży Gminnej – 1 etat
- Strażnik Straży Gminnej – 1 etat”

5. § 46. Otrzymuje brzmienie :

„Zasady wykonywania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie są następujące :

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. obsługi kasy i kadrowych	-	Ks.
4. Referent d/s zarządzania kryzysowego i straży gminnej	-	SO
5. Inspektor d/s gospodarki komunalnej i zaopatrzenia	-	GKM
6. kierownik USC	-	USC
7.inspektor d/s mienia, leśnictwa i ochrony środowiska	-	GG
8.Inspektor d/s gospodarki przestrzennej	-	GPL
9.Inspektor d/s budownictwa i remontów	-	B
10.Inspektor d/s zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji	-	OS
11.Zastępca Kierownika USC, inspektor ds. społecznych	-	RG
13. Inspektor d/s infrastruktury drogowej	-	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 egzekucyjny	-	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
20. Stanowisko ds. administracyjnych	-	SG.II

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
WÓJT  
(mgr inż. Marcin Filoda)