Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
☎ 44/787-46-23

Znak: UG.OR.0050.128.2024

ZARZĄDZENIE NR 128/2024
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 14 listopada 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Masłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Masłowice stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/2021 Wójta Gminy Masłowice z dnia 04 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice, zmienionego Zarządzeniem Nr 78/2021 z dnia 01.10.2021 r., Zarządzeniem Nr 78/2022 z dnia 31.08.2022 r., Zarządzeniem Nr 23/2023 z dnia 28.04.2023 r. i Zarządzeniem Nr 55/2024 z dnia 14.05.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

- w Rozdziale 3 § 8 ust. 1 dodaje się „pkt 10) Kierownik Referatu Oświaty";

- w Rozdziale 3 § 8 ust. 2 dodaje się „pkt 6) Referat Oświaty (symbol: Oś)";

- w Rozdziale 5 § 21 w ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz i Zastępca Wójta – każdy w zakresie powierzonych uprawnień";

- w Rozdziale 6 § 25 w ust.1 na końcu dodaje się wyrazy „i w referacie oświaty";

- w Rozdziale 6 § 25 w ust. 3 na końcu dodaje się wyrazy „i Referatu Oświaty";

- w Rozdziale 8 dodaje się § 31A o następującym brzmieniu:

„§ 31A. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Oświaty (symbol: Oś) należy prowadzenie odrębnej obsługi administracyjno-organizacyjnej oraz finansowej następujących jednostek organizacyjnych Gminy Masłowice:
- Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych wraz z Filiami w Kraszewicach i Przerębie;
- Publicznego Samorządowego Przedszkola w Masłowicach, a w szczególności:

1. W zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek oświaty:

1) realizacja zadań głównego księgowego odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej;
2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości, obejmującej ogół zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości;
3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
4) prowadzenie rozliczeń VAT jednostek obsługiwanych;
5) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność głównego księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona;
6) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
7) sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach:
   a) sprawozdań finansowych;
   b) sprawozdań budżetowych;
8) dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzonych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym w planowaniu finansowym;

9) przygotowanie projektu dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), oraz projektów ewentualnych zmian w tej dokumentacji;
10) przygotowanie wraz z dyrektorem jednostki projektów innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących jednostki;
11) pomoc dyrektorowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu planów finansowych tej jednostki wraz ze zmianami;
12) współpraca z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczenia projektów finansowych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego;
15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
17) dokonywanie wstępnej kontroli kompetencji i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
18) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
19) zapewnienie terminowego ściągania rzetelności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
20) przestrzeganie wraz z dyrektorem jednostki projektów planu finansowego jednostki;
21) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.

2. W zakresie wynagrodzeń i księgowości jednostek oświaty:

1) sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń pracowników;
2) sporządzanie list wypłaty dodatku wiejskiego dla pracowników pedagogicznych;
3) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń nauczycieli prowadzących specjalną organizację nauki dla dzieci z orzeczeniem;
5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, średniej urlopowej, świadczenia urlopowego nauczycieli;
6) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników;
7) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
8) wydawanie zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu dla byłych pracowników i emerytów do celów emerytalnych, współpraca z ZUS;
9) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie dokumentacji) jednostek obsługiwanych;
10) wyliczanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych;
11) prowadzenie ewidencji potrąceń od wynagrodzeń pracowników (KZP, ZFM, ZNP, PPK i potrąceń komorniczych);
12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników szkoły i przekazanie ich do funduszu, obsługa konta PPK w inPZU;
13) sprawozdawczość jednostek obsługiwanych na potrzeby wewnętrzne oraz GUS, PEFRON;
14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych dla SIO i innych;
15) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40);
16) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia jednostek obsługiwanych, obsługa programu System Zintegrowanych Rozliczeń Księgowych do przeprowadzania inwentaryzacji;

17) współpraca przy opracowaniu planu budżetowego jednostek obsługiwanych;
18) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
19) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych oraz ewidencja wydawanych kwitariuszy na stołówkę szkolną dla intendentki szkolnej;
20) zakup i przygotowanie paczek z Funduszu Socjalnego dla dzieci pracowników oświaty;
21) zakup i rozdysponowanie środków higienicznych (ręcznik i mydło) i napojów (herbata) zagwarantowanych przez pracodawcę dla wszystkich pracowników oświaty;
22) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
23) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań GUS przez jednostkę obsługiwaną w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
24) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu korzystania ze środowiska dotyczące ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza jednostki obsługiwanej w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
25) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej PEFRON-u jednostki obsługiwanej w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
26) prowadzenie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560);
27) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- w Rozdziale 12 § 54 ust. 4 pkt 2 po wyrazach „do pracowników referatu finansowego" dodaje się „i referatu oświaty".

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Edyta Machrowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Masłowice
nr 128/2024 z dnia 14 listopada 2024 roku

WÓJT

Urząd Stanu Cywilnego /USC/

- Kierownik USC
- Zastępca Kierownika USC
- Stanowisko ds. ewidencji i dowodów osobistych

ZASTĘPCA WÓJTA

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

SEKRETARZ

- Referat organizacyjny /OR/
  - Kierownik Referatu Organizacyjnego
  - Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej
  - Stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych
  - Stanowisko ds. gospodarki ziemią, działalności gospodarczej
  - Pomoc administracyjna
  - Pracownicy obsługi

- Referat Inwestycji i Ochrony /IOŚ/
  - Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska
  - Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i archiwum zakładowego
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych
  - Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami
  - Stanowisko ds. gospodarki odpadami, prowadzenia podatku VAT
  - Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych
  - Pomoc administracyjna

SKARBNIK

Główny księgowy
Kierownik Referatu Finansowego

- Referat oświaty /OŚ/
  - Kierownik Referatu Oświaty
  - Stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości oświaty

- Referat finansowy /FN/
  - Zastępca Skarbnika
  - Stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - Stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - Stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
  - Stanowisko ds. księgowości Podatkowej i obsługi Rady Gminy
  - Stanowisko ds. oświaty i obsługi kasy
  - Pomoc administracyjna

Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
☎ 44/787-46-23

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowicach
- Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelcach Małych
- Gminny Ośrodek Zdrowia w Masłowicach
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Strzelcach Małych
- Publiczne Samorządowe Przedszkole w Masłowicach

Wójt Gminy
mgr inż. Edyta Majchrowska