

**ZARZĄDZENIE NR 137/2025**  
**WÓJTA GMINY MASŁOWICE**  
**z dnia 28 listopada 2025 r.**

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

Na podstawie 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) 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., Zarządzeniem Nr 128/2024 z dnia 14.11.2024 r., Zarządzeniem Nr 92/2025 z dnia 27.08.2025 r., wprowadza się zmiany w §31A, który otrzymuje brzmienie:

**„§ 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) wycena 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 każdej z jednostek obsługiwanych 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 należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 20) przestrzeganie wraz z dyrektorem jednostki projektów planu finansowego jednostki;
- 21) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego;
- 22) przygotowanie wniosków o ustalenie wysokości dotacji celowej oraz rozliczenie wydatków dokonanych w ramach dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu.

**2. W zakresie wynagrodzeń i księgowości jednostek oświaty w Referacie Oświaty (do którego zadań należy prowadzenie odrębnej obsługi administracyjno-organizacyjnej oraz finansowej jednostek oświatowych na terenie Gminy Masłowice):**

- 1) sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, pracowników obsługi i administracji obsługiwanych jednostek oświatowych oraz ich zestawień;
- 2) sporządzanie list wypłaty i przelewów dodatku wiejskiego dla pracowników pedagogicznych;
- 3) sporządzanie list wypłaty i przelewów za: godziny ponadwymiarowe, średnią urlopową, świadczenie urlopowe nauczycieli;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego wszystkich pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych, ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 5) zebranie danych do wyliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli i jego wyliczenie;
- 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń nauczycieli prowadzących specjalną organizację nauki dla dzieci z orzeczeniem;
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników;
- 8) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
- 9) wydawanie zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu dla byłych pracowników i emerytów do celów emerytalnych, współpraca z ZUS;
- 10) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) wyliczanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji potrąceń od wynagrodzeń pracowników (KZP, ZFM, ZNP, PPK i potrąceń komorniczych);
- 13) rozliczanie i prowadzenie ewidencji Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników szkoły i przekazanie ich do funduszu, obsługa konta PPK w in PZU;
- 14) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań GUS przez jednostkę obsługiwaną w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
- 15) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań dotyczących PEFRON-u przez jednostkę obsługiwaną w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych na potrzeby wewnętrzne oraz GUS, PEFRON;
- 17) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych dla SIO

- i innych;
- 18) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40);
  - 19) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia jednostek obsługiwanych, obsługa programu System Zintegrowanych Rozliczeń Księgowych do przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 20) współpraca przy opracowaniu planu budżetowego jednostek obsługiwanych;
  - 21) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
  - 22) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych oraz ewidencja wydawanych kwitariuszy na stołówkę szkolną dla intendencji szkolnej;
  - 23) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 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 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);
  - 26) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu.

### **3. W zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzenie następujących czynności:**

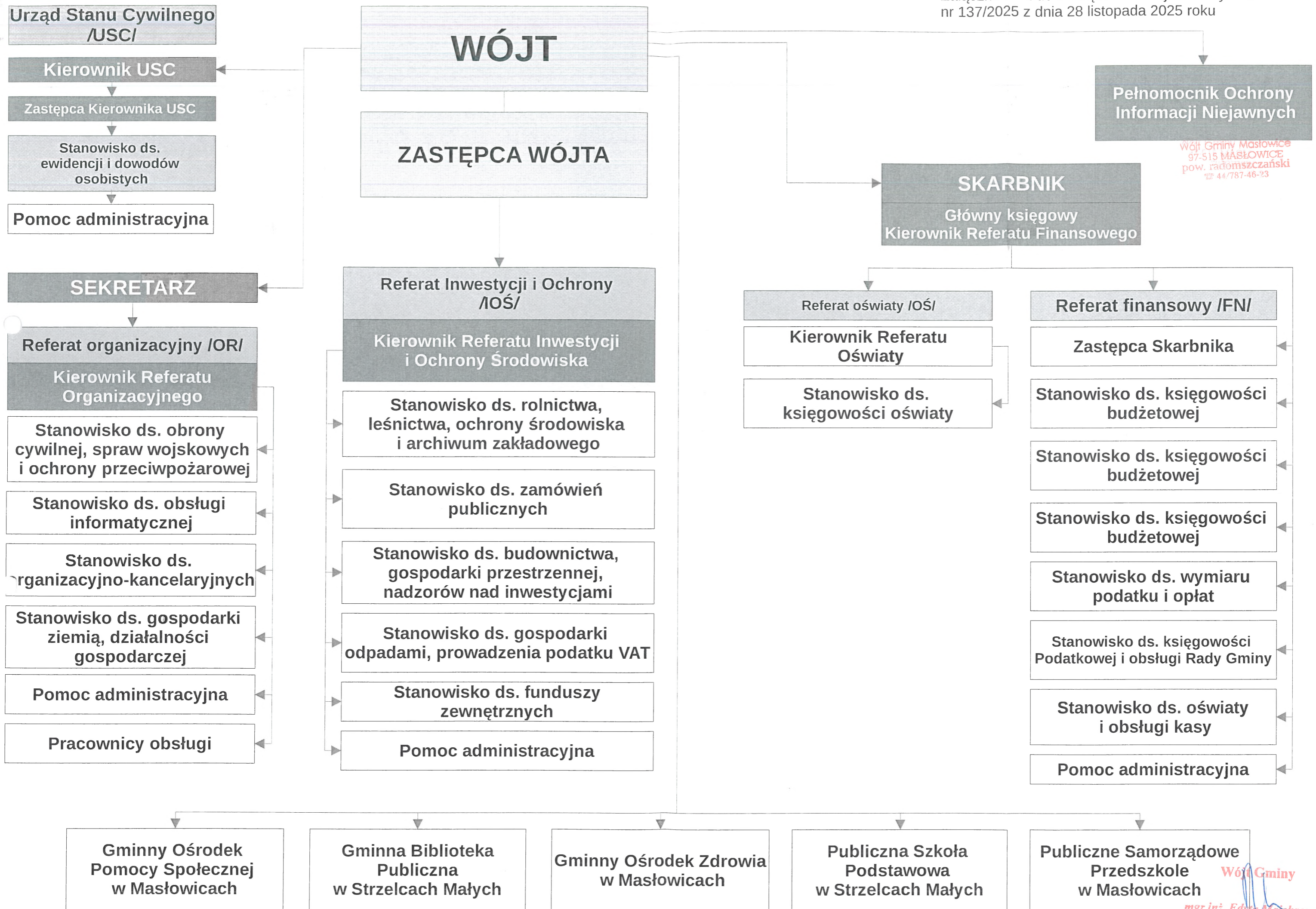
- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym zapewnionym przez Ministra właściwego do spraw rodziny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3: rejestru żłobków i klubów dziecięcych (zgodnie z zapisami rozdziału 3 w/w ustawy) i wykazu osób prowadzących działalność dziennego opiekuna oraz podmiotów, o których mowa w ustawie zatrudniających dziennych opiekunów (zgodnie z zapisami rozdziału 4 w/w ustawy) oraz w tym zakresie:
  - a) wydawanie z urzędu zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru;
  - b) sporządzenie dla wojewody sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 do których zgodnie z w/w ustawą zobowiązana jest gmina;
  - c) przekazywanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego podlegających ujawnieniu danych z rejestru oraz z wykazu wojewodzie i M.9nistrowi właściwemu do spraw rodziny,
  - d) przekazywanie danych z rejestru oraz z wykazu Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych;
  - e) publikowanie danych zawartych w rejestrze i wykazie przy użyciu systemu teleinformatycznego na stronie podmiotowej gminy.

§ 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. Eryka Majchrowska



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

Wójt Gminy  
mgr inż. Edyta Majchrowska