

Znak: UG.OR.0050.7.2026

**ZARZĄDZENIE NR 7/2026**  
**WÓJTA GMINY MASŁOWICE**  
**z dnia 14 stycznia 2026 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, poz. 1436) 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. i Zarządzeniem Nr 137/2025 z dnia 28 listopada 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale 8, w § 30 skreśla się w całości ust. 11 i 12;
2. w rozdziale 8, w § 31 dodaje się ust. 8 o następującym brzmieniu:

**”8. W zakresie VAT:**

- 1) wystawianie faktur VAT,
- 2) weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 4) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu współczynnika oraz struktury sprzedaży,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie deklaracji VAT zbiorczej na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego,
- 9) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 10) weryfikowanie kompletności, poprawności i zgodności przekazanych przez jednostki organizacyjne częściowych deklaracji VAT, rejestrów VAT, plików JPK oraz innych informacji w związku ze wspólnym rozliczeniem podatku VAT Gminy,
- 11) bezpośrednie współpracowanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 12) wyliczanie współczynnika struktury sprzedaży oraz współdział w wyliczaniu przewspółczynnika,
- 13) przesyłanie pliku JPK,
- 14) sporządzanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego.”

3. w rozdziale 8, w § 31A dodaje się ust. 4 i ust. 5 o następującym brzmieniu:

**„4. W zakresie spraw edukacji:**

- 1) prowadzenie spraw przypisanych gminie, a wynikających z:
  - a) ustawy karta Nauczyciela,
  - b) ustawy o systemie oświaty,
- 2) ustalanie potrzeb szkół w zakresie remontów w porozumieniu z dyrektorami szkół,

- 3) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 4) nadzór nad wyposażeniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem publicznych szkół podstawowych,
- 6) nadzór nad zapewnieniem środków na utrzymanie prowadzonych przez gminę publicznych szkół podstawowych,
- 7) współpraca z Wojewódzką Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianu w ósmej klasie szkoły podstawowej,
- 8) wyznaczanie osób do komisji egzaminacyjnych związanych z przeprowadzeniem wyżej wymienionego sprawdzianu,
- 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie dokonywania ocen dyrektorom, szkół i innych placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 10) przygotowywanie dokumentów do konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, dyrektora przedszkola,
- 11) przesyłanie zbiorczych informacji oświatowych.
- 12) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis,
- 13) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 15) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO),
- 16) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- 17) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 18) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych,
- 19) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli i szkół podstawowych,
- 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacji o wynikach egzaminów w podległych szkołach,
- 21) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych,
- 22) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 23) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu funkcjonowania oświaty.

**5. W zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników:**

- 1) przyjmowanie wniosków od pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników i ujmowanie w planach dofinansowania,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis.”

4. w rozdziale 8, w § 32 zmienia się treść ust. 12, który otrzymuje brzmienie:

**„12. W zakresie gospodarki ściekowej:**

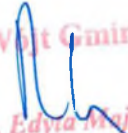
- 1) prowadzenie ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) przygotowywanie do podpisu umów zawieranych z mieszkańcami na wywóz nieczystości ciekłych,
- 3) przyjmowanie od mieszkańców zgłoszeń wywozu nieczystości ciekłych i koordynowanie kolejności wywozu,
- 4) wystawianie faktur mieszkańcom za wywóz nieczystości ciekłych,
- 5) kontrola nieruchomości na terenie gminy w zakresie gospodarki ściekowej’

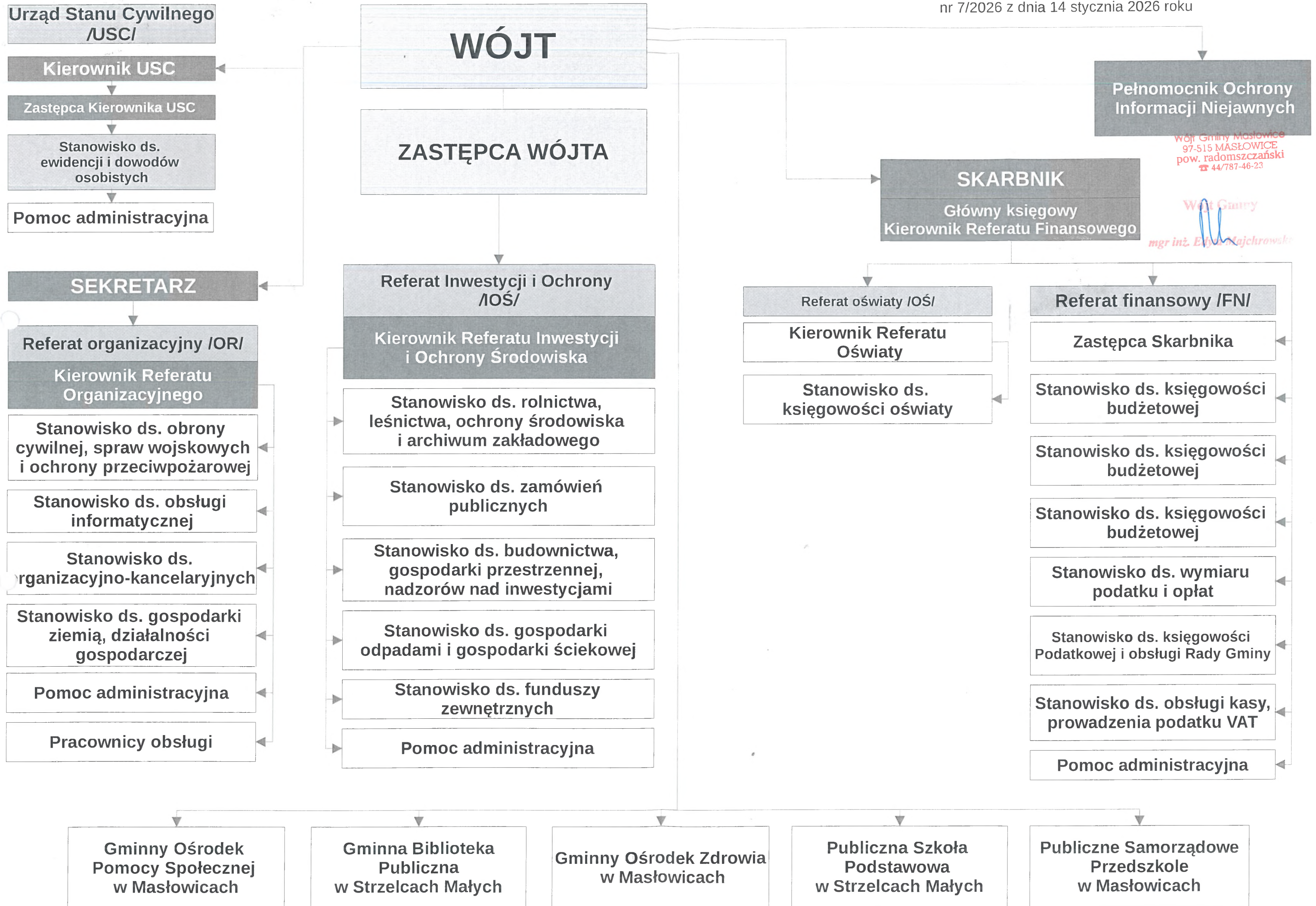
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań GUS, innych sprawozdań statystycznych i opisowych,
- 7) sporządzenie ankiet WFOŚ, PGW Wody Polskie i innych,
- 8) kontrola firm w zakresie gospodarki ściekowej”.

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 od dnia 19 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Edyta Majchrowska



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

Wójt Gminy  
mgr inż. Etyka Majchrowski