

ZARZĄDZENIE Nr 81/2025
WÓJTA GMINY BRZOZIE
z dnia 31 grudnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie nr 8/2023 Wójta Gminy Brzozie z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 8/2023 Wójta Gminy Brzozie z dnia 18 lutego 2023 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie* wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. W skład Referatu Finansowo - Podatkowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych;
- 2) Stanowisko ds. Księgowości;
- 3) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej;
- 5) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej;
- 6) Stanowisko ds. Księgowości i Obsługi Bankowej;
- 7) Stanowisko ds. Księgowości Szkół;
- 8) Stanowisko ds. Księgowości Szkół.

§ 23. Do zadań na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

1) na **Stanowisku ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych:**

- a) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych od osób fizycznych oraz od osób prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- b) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych od osób fizycznych oraz od osób prawnych w zakresie podatku od środków transportowych,
- c) dokonywanie wymiaru zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków i opłat wymienionych w lit. a – c,
- e) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych gruntów przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków określonych w lit. a,
- f) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych dla podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określonych w lit. a-c,

- g) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku w zakresie prowadzonych spraw,
- h) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów, w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe w zakresie wszystkich sołectw,
- i) rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych w zakresie poszczególnych sołectw,
- j) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego,
- k) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiarów i opracowywanie decyzji,
- l) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji wymiarowych,
- m) okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatków wymienionych w lit. a-c,
- n) przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków wymienionych w lit. a,
- o) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji oraz prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych,
- p) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- r) prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- s) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- t) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
- u) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej (dot. wniosków, w zakresie podatku rolnego i leśnego oraz od nieruchomości), oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie,
- w) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dotyczących podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- y) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
- z) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
- za) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- zb) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- zc) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej.

2) na Stanowisku ds. Księgowości:

- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) dokonywanie przypisów i odpisów należności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) analiza zaległości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- e) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach właścicieli nieruchomości,
- f) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt w zakresie prowadzonych spraw,
- g) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach,
- h) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
- i) rozliczanie softysów z zainkasowanych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,
- j) prowadzenie windykacji należności oraz czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji,
- k) kontrola prawidłowości naliczenia egzekwowanych kwot należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określonych w tytule egzekucyjnym,
- l) kontrola formalno-rachunkowa należności pobranych w postępowaniu egzekucyjnym z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokumentowanych kwitariuszami K-103,
- m) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami,
- n) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy wpłaty gotówkowe,
- o) codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach i uzgadnianie sald z kasjerem,
- p) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
- r) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
- t) prowadzenie zadań wynikających z porozumienia z dnia 18 września 2025 r. w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, administracyjnej i organizacyjnej w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu,
 - prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu,

- prowadzenia obsługi rachunków bankowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.

3) na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej:

- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy (umowy cywilnoprawne),
- b) dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,
- c) analiza zaległości w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- e) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
- f) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników,
- g) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
- h) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- i) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
- j) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności z tytułu podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,
- k) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów podatkowych i opłat lokalnych,
- l) prowadzenie egzekucji podatkowej:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
- m) kontrola prawidłowości naliczenia egzekwowanych kwot należności z tytułu podatków określonych w tytule egzekucyjnym,
- n) weryfikacja i ewidencja kwot wyegzekwowanych w toku postępowania egzekucyjnego (zarówno przez poborców, jak i organy zewnętrzne), w tym kontrola raportów z egzekucji oraz prawidłowe rozliczanie wpłat na poczet należności głównej, odsetek i kosztów egzekucyjnych,
- o) przygotowywanie dokumentacji do udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
 - odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,
 - odroczenie lub rozkładanie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
 - umorzenie zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę,
 - przygotowanie projektów decyzji w sprawie umorzenia podatków,
- p) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami,
- r) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy wpłaty gotówkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych,

- s) codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach i uzgadnianie sald z kasjerem,
- t) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
- u) wystawianie faktur VAT, w tym obsługa KSeF oraz sporządzanie not księgowych, not odsetkowych i wezwań do zapłaty,
- w) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
- y) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Spisu Rolnego, Narodowego Spisu Powszechnego oraz prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym weryfikacja wniosków i przygotowywanie decyzji,

4) na **Stanowisku ds. Obsługi Kasowej**:

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, a w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
 - podejmowanie gotówki z banku,
 - dokonywanie wypłat,
 - dokonywanie terminowych wpłat gotówki z kasy na rachunek bankowy Gminy,
 - sporządzanie raportów kasowych,
- b) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków bezgotówkowych i rozrachunkowych;

5) na **Stanowisku ds. Księgowości Budżetowej**:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- b) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej,
- c) weryfikacja zgodności dokumentów z planem finansowym i przepisami prawa przed przedłożeniem Skarbnikowi,
- d) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- e) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie,
- f) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku bieżącego Gminy,
- g) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej,
- h) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- i) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-rachunkowym,



- j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
- k) pełnienie roli koordynatora prac w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- l) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym,
- m) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
- n) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
- o) dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy za pomocą programu finansowo - księgowego,
- p) bieżąca obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym pobieranie faktur zakupu, weryfikacja ich poprawności technicznej oraz nadawanie im biegu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- r) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
- s) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
- t) analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
- u) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
- w) rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- y) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy,
- z) prowadzenie rejestrów VAT, weryfikacja plików JPKV7M otrzymanych od jednostek organizacyjnych oraz terminowe sporządzanie i wysyłka skonsolidowanej deklaracji JPKV7M dla Gminy,
- za) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- zb) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- zc) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów gminy oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- zd) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów.

6) na Stanowisku ds. Księgowości i Obsługi Bankowej:

- a) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
- b) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie

przelewów płacowych,

c) rozliczanie ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych,

d) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,

e) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,

f) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,

g) dekretowanie i księgowanie zestawień płacowych (listy płac) zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,

h) przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,

i) sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prace społecznie użyteczne,

j) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych z osiągniętych dochodów: pracowników prac interwencyjnych, robót publicznych, umów o dzieło, umów zleceń, diet członków obwodowych komisji wyborczych, diet radnych i sołtysów i innych,

k) sporządzanie deklaracji, wpłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz na Pracownicze Plany Kapitałowe,

l) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych),

m) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,

n) obsługa programu Płatnik i PUE, systemu płacowego PŁACE+, oraz programu finansowo - księgowego FKB+,

o) załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę - współpraca w tym zakresie z ZUS,

p) załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez Skarbnika Gminy,

r) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej, w tym weryfikacja płatności pod kątem wymogów KSeF oraz wskazywanie numerów KSeF w tytułach przelewów,

s) prowadzenia ewidencji i księgowości gminy jako organu:

- ewidencja wpływów z tytułu udziałów w PIT i CIT, subwencji oraz dotacji,

- uzgadnianie sald kont księgowych w zakresie dochodów budżetowych,

- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych Rb-27S w zakresie Organu,

t) prowadzenia ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,

u) prowadzenie zadań wynikających z porozumienia z dnia 18 września 2025 r. w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, administracyjnej i organizacyjnej w zakresie:

- prowadzenia spraw płacowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu, tj. obsługa płacowa, rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS oraz wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz sporządzanie sprawozdawczości płacowej (GUS, PFRON) dla obsługiwanej jednostki.

7) na **Stanowisku ds. Księgowości szkół** realizowane są zadania wynikające z uchwały Nr XXV/181/2021 Rady Gminy Brzozie z dnia 29 września 2021 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie:

- a) opracowywania planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian,
- b) dokonywania analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian budżetu,
- c) prowadzenia ksiąg ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- d) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
- e) sprawowania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz klasyfikacji wydatku,
- f) stałej kontroli i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
- g) przeprowadzania weryfikacji kont księgowych i sporządzania dokumentacji w tym zakresie,
- h) merytorycznej i finansowej kontroli wyciągów bankowych z rachunków bieżących jednostek oświaty oraz Żłobków,
- i) dokonywania kontrasygnaty zawieranych umów przez obsługiwane jednostki oświatowe,
- j) sporządzania rocznych sprawozdań finansowych,
- k) sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- l) rozliczania inwentaryzacji i przechowywanie jej dokumentacji,
- m) prowadzenia nadzoru nad sprawozdaniami statystycznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe,
- n) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
- o) prowadzenia ksiąg rachunkowych Samorządowych Żłobków,
- p) nadzorowania przestrzegania przez dyrektorów szkół i żłobków dyscypliny finansów publicznych,
- r) współudziału w przygotowaniu projektu budżetu oświaty i żłobków,
- s) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- t) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- u) prowadzenia spraw związanych z zakupem biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzozie,
- w) sporządzania i wysyłania pism o potwierdzenie salda,
- y) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Gminy,

z) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w jednostkach oświatowych oraz żłobkach

za) obsługa i pobieranie faktur ustrukturyzowanych z Krajowego Systemu e-Faktur.

8) na **Stanowisku ds. Księgowości Szkół** realizowane są zadania wynikające z uchwały Nr XXV/181/2021 Rady Gminy Brzozie z dnia 29 września 2021 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych (szkół, żłobków) w zakresie:

a) prowadzenia rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek oświatowych i Samorządowych Żłobków, a w szczególności:

- sporządzanie list płac,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,
- sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń: dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy: sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz poleceń przelewów, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 i PIT-8B,
- b) prowadzenia spraw dotyczących zagadnień socjalnych i zdrowotnych dla pracowników jednostek oświatowych,
- c) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, Samorządowych Żłobków oraz Urzędu,
- d) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu sołeckiego,
- e) prowadzenia spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- f) księgowania i rozliczania wpłaconych wadium i kaucji na rachunki bankowe depozytów,
- g) sporządzania i wysyłania pism o potwierdzenie salda.”

2) w § 25

a) ust. 2 pkt 21 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„22) prowadzenie zadań wynikających z porozumienia z dnia 18 września 2025 r. w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, administracyjnej i organizacyjnej w zakresie prowadzenia spraw kadrowych, w tym:

- a) teczek osobowych,
- b) spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z Dyrektorem jednostki obsługiwanej,
- c) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu oraz sporządzania sprawozdań statystycznych.

b) ust. 4 pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) prowadzenie zadań wynikających z porozumienia z dnia 18 września 2025 r. w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, administracyjnej i organizacyjnej w zakresie archiwizacji i przechowywania dokumentacji.”

c) ust. 5 pkt 17 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) bieżąca obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym pobieranie faktur zakupu, weryfikacja ich poprawności technicznej oraz nadawanie im biegu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Brzozie oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brzozie stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY BRZOZIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Zastępca Wójta	1/8
		Sekretarz Gminy	7/8
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
		Ds. księgowości podatkowej	1
		Ds. księgowości	1
		Ds. obsługi kasowej	1/2
		Ds. księgowości i obsługi bankowej	1
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości szkół	1
		Ds. księgowości szkół	1
	Razem:		7 i 1/2
5.	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
		Zastępca Kierownika Referatu	1
		Ds. ochrony środowiska	1
		Ds. działalności gospodarczej i rozwoju	1
		Ds. funduszy zewnętrznych	1
	Razem:		5
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu ²	-
		Ds. Kadr i Oświaty	1
		Ds. Obsługi Rady Gminy i Obsługi Sekretariatu	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego	1
	Razem:		3
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
		Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ³	-
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ⁴	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁵	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁶	-

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

³ Obowiązki zastępcy Kierownika USC pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego.

⁴ Funkcję Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego.

⁵ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi rady gminy i obsługi sekretariatu,

⁶ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego.

12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	5
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	4
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Robotnik gospodarczy	3
		Sprzątaczką	2
	Razem:		15
	Ogółem:		34 i 1/2

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska



