

**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 16 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,

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,

- 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,



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:

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:

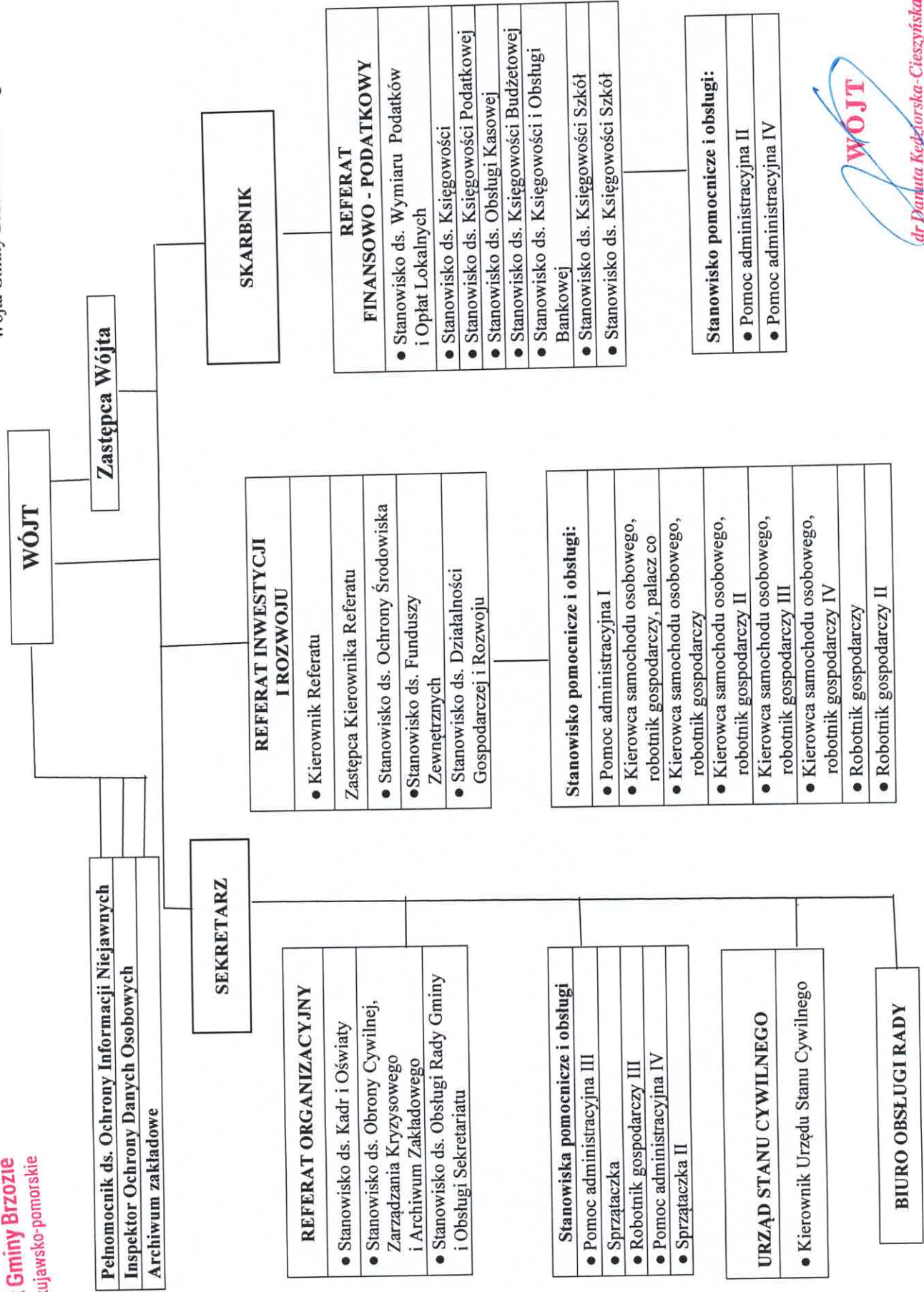
- sporządzanie list płac,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,
  - sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
  - przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
  - prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń 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.



**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 <sup>1</sup>	-
		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
	<b>Razem:</b>		<b>7 i 1/2</b>
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
	<b>Razem:</b>		<b>5</b>
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu <sup>2</sup>	-
		Ds. Kadr i Oświaty	1
		Ds. Obsługi Rady Gminy i Obsługi Sekretariatu	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego	1
	<b>Razem:</b>		<b>3</b>
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
		Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego <sup>3</sup>	-
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych <sup>4</sup>	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady <sup>5</sup>	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordinator czynności kancelaryjnych <sup>6</sup>	-

<sup>1</sup> Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

<sup>2</sup> Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

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

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

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

<sup>6</sup> 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
<b>Razem:</b>			<b>15</b>
<b>Ogółem:</b>			<b>34 i 1/2</b>

**WÓJT**

*dr Danuta Kędzior ska-Cieszyńska*