

ZARZĄDZENIE NR 10/2026

WÓJTA GMINY OSIEK

z dnia 23 lutego 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Osieku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j. z dnia 2025.08.22.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjny Urzędu Gminy w Osieku nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Osiek nr 23/2024 r. z dnia 29.05.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 22 otrzymuje brzmienie: Do zadań Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 2) współdziałanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku gminy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą zadłużenia gminy;
- 8) nadzór nad scentralizowanymi zasadami rozliczeń podatku VAT w gminie;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) pełnienie funkcji głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną;
- 11) kierowanie pracą referatu finansowego;
- 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 14) nadzorowanie windykacji należności i zobowiązań;
- 15) sprawowanie nadzoru nad zadaniem dotyczącym zwrotu podatku akcyzowego i jego wypłaty;
- 16) koordynowanie zadań w referacie finansowym wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 17) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

2. § 25 otrzymuje brzmienie: Do zadań REFERATU FINANSOWEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników urzędu, diet radnych, sołtysów, prowizji za inkaso, itp.;
- 8) sporządzenie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03, Z-06 i innych;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ZUS:
 - a) sporządzanie zestawień i deklaracji, raportów imiennych do ZUS,
 - b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
 - c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 11) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych:
 - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C,
 - b) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8AR;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na życie,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu PFRON;
- 14) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT Gminy,
 - b) sporządzanie deklaracji,
 - c) wystawianie faktur;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) prowadzenie kasy urzędu:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) rozliczanie pobranych kwitariuszy,
 - c) przyjmowanie wpłat od klientów,
 - d) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie kompletnych dokumentów;

- 17) prowadzenie spraw finansowo-księgowych dotyczących funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiący podstawę do udzielenia ustawowych ulg i zwolnień z zakresie podatków i opłat;
- 20) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych;
- 21) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych,
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych oraz odsetek od tych podatków;
- 22) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki, zastaw skarbowy;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych;
- 24) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu czynszów mieszkaniowych, opłat za użytkowanie wieczyste i innych;
- 26) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych i innych opłat;
- 27) rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych;
- 28) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de-minimis, prowadzenie monitoringu, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;

- 30) przygotowywanie korespondencji z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych;
 - 31) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
 - 32) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
 - 33) rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych, które otrzymały w ramach ogłaszanych konkursów dofinansowanie przez gminę;
 - 34) obsługa zadania z zakresu administracji rządowej dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego i jego wypłaty;
 - 35) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
 - 36) obsługa funduszu sołeckiego pod względem finansowym oraz prowadzenie ewidencji wydatków w tym zakresie;
- § 3. Zmiany do Regulaminu wchodzą w życie z dniem 23 lutego 2026 r.

Wójt Gminy Osiek
mgr Paweł Chudy

