



ZARZĄDZENIE Nr 30/2026

Wójta Gminy Przyłęk

z dnia 27 lutego 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 118/2023 Wójta Gminy Przyłęk z dnia 2 października 2023 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 112/2025 z dnia 29 sierpnia 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

1) § 10 ust. II pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2) Sekretarz Gminy, któremu podlegają n/w stanowiska:

- a) stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu;
- b) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
- c) samodzielne stanowisko ds. oświaty;
- d) samodzielne stanowisko ds. rachuby, płac, realizacji płatności, rozliczeń z ZUS i US dotyczących jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
- e) kierowcy;
- f) sprzątaczką;”

2) § 10 ust. II pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy), który jest jednocześnie kierownikiem *Referatu Finansowego* w skład, którego wchodzi n/w stanowiska:

- a) księgowa ds. księgowości budżetowej;
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych;
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- d) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat;
- e) stanowisko ds. księgowości z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz opłat za pobór wody z gminnej sieci wodociągowej;
- f) stanowisko ds. fakturowania usług, realizacji faktur i rachunków oraz rozliczania podatku VAT;
- g) główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych;
- h) stanowisko ds. rachuby płac Urzędu Gminy, rozliczeń z ZUS i US oraz realizacji faktur i rachunków jednostek oświatowych;”



2. W Rozdziale IV ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1) Po § 23 dodaje się § 23A, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23A

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC, REALIZACJI PŁATNOŚCI, ROZLICZEŃ Z ZUS I US DOTYCZĄCYCH JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH I KLUBÓW DZIECIĘCYCH

1. Do zadań stanowiska należy:
 - 1) sporządzanie list płac pracowników oraz zleceniobiorców zatrudnionych w publicznych szkołach podstawowych oraz klubach dziecięcych z terenu gminy;
 - 2) prowadzenie i sporządzanie kart wynagrodzeń wymienionych w pkt 1;
 - 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników wymienionych w pkt 1;
 - 4) obsługa rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokumentów rozliczeniowych do ZUS pracowników wymienionych w pkt 1;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z wynagrodzeń, dotyczącej szkół i klubów dziecięcych z terenu gminy.
 - 6) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych dotyczących pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin zatrudnionych w jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych;
 - 7) sporządzanie i wysyłanie do ZUS dokumentacji i zaświadczeń dotyczących szkół i klubów dziecięcych oraz ich pracowników i zleceniobiorców;
 - 8) sporządzanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dla jednostek oświatowych oraz klubów dziecięcych;
 - 9) naliczanie i sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON dla jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
 - 10) obsługa portalu PUE ZUS, w tym odbiór zaświadczeń lekarskich dla wszystkich jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych;
 - 11) sporządzanie i przysyłanie rocznej informacji IMIR dla osoby ubezpieczonej;
 - 12) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu dla pracowników jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
 - 13) sporządzanie i doręczanie dyrektorom szkół oraz kierownikom klubów dziecięcych sprawozdań GUS dotyczących kierowanych przez nich jednostek;
 - 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych;
 - 15) obsługa przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i nauczycieli rencistów zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy zdrowotnej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i jednostkach oświatowych.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RO”.



2) § 30 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Zadania z zakresu księgowości wykonywane na rzecz innych jednostek:

- 1) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
- 2) realizacja rachunków i faktur jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
- 3) sporządzanie listy płac – wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, zleceniobiorców i członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń osób wymienionych w pkt 3;”.

3. Zmienia się Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Przylęku, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przylęku w ten sposób, że otrzymuje on brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

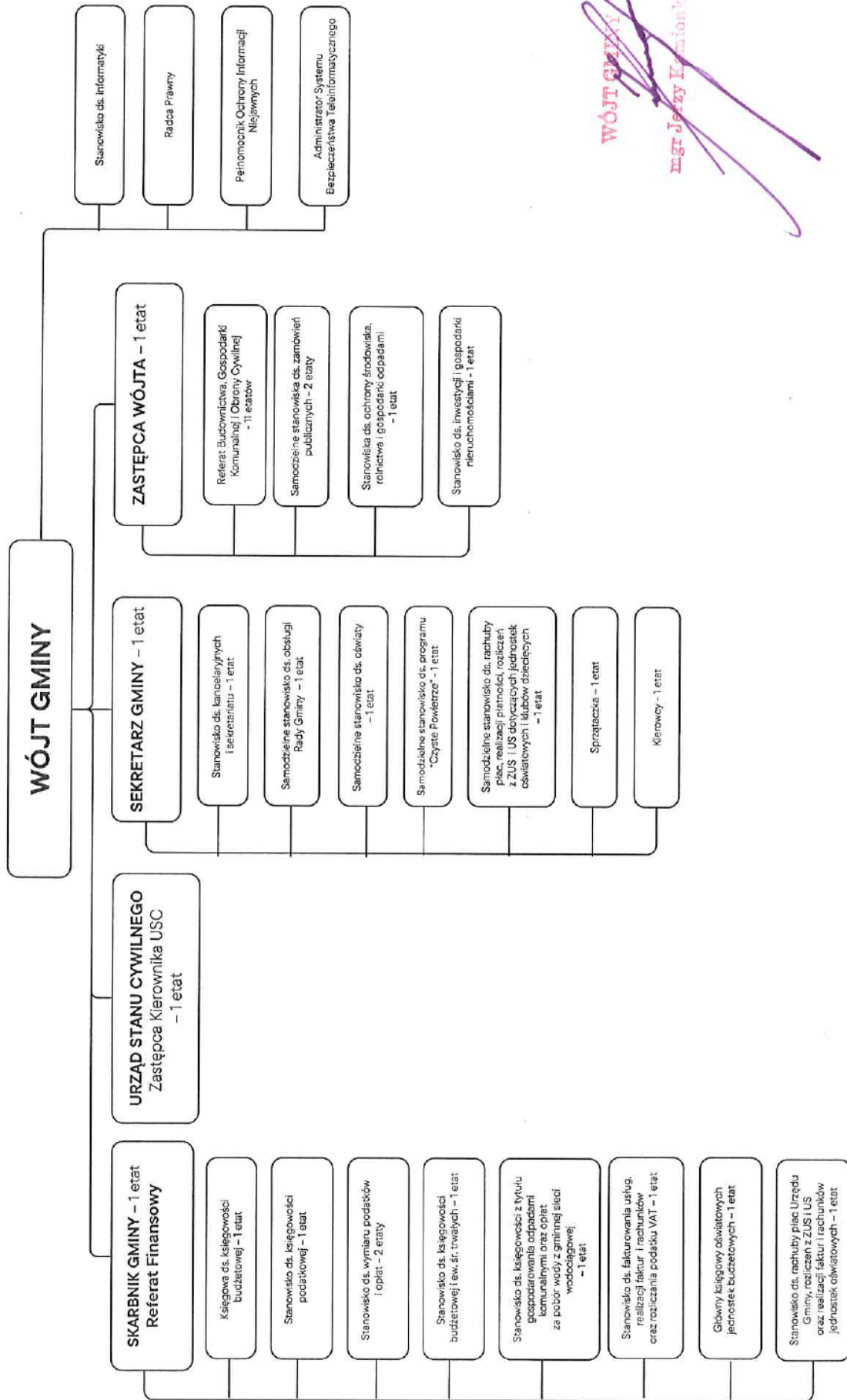
§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Kamio



WÓJT GMINY
mgr Jerzy Kaniola