



BURMISTRZ ŁABISZYNA

Urząd Miejski w Łabiszynie
ul. Plac 1000 lecia 1,
89-210 Łabiszyn
tel.: 52 384 40 52
e-mail: urząd@labiszyn.pl

Łabiszyn, dnia 20 sierpnia 2026 r.

OR.1710.1.2026

Pan
Daniel Karaźniewicz
Prezes
Regionalnej Izby Obrachunkowej
w Bydgoszczy

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne znak: RIO-KF-4104-23/2026 informuję o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych:

Ad 1 Wniosek dotyczący przestrzegania ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych – został przyjęty do realizacji. Prowadzone komputerowo księgi rachunkowe za 2025 r. zostały zamknięte dnia 29.06.2026 r., tj. 12 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

W celu wykonania wniosku przyjęto zasadę wydruku zestawienia zamkniętych miesięcy dla wszystkich rejestrów na koniec danego roku, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i przedstawienia ich Skarbnikowi.

Ad 2 Wniosek dotyczący ewidencjonowania operacji gospodarczych wyłącznie na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont dla budżetu Gminy Łabiszyn – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano pracownika księgowości do ewidencjonowania operacji gospodarczych wyłącznie na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont dla budżetu Gminy Łabiszyn

Ad 3 Wniosek dotyczący zaprowadzenia ewidencji szczegółowej do kont księgowych 224 „Rozrachunki budżetu” i 909 „Rozliczenia międzyokresowe” – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano pracownika księgowości do prowadzenia ewidencji księgowej w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i według poszczególnych budżetów oraz ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Ad 4 Wniosek dotyczący prawidłowego sporządzania sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za IV kwartał – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano Skarbnika, przygotowującego projekt sprawozdania Rb-N za IV kwartał, do sporządzania sprawozdań, zgodnie z zapisami Instrukcji sporządzania sprawozdań.

Ad 5 Wniosek dotyczący dokonywania odpisów umorzonych kwot zaległości podatkowych na koncie podatnika pod datą doręczenia decyzji umorzeniowej – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano pracownika księgowości podatkowej do stosowania postanowień art. 212 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa i § 4ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ad 6 Wniosek dotyczący wskazywania w wydawanych decyzjach w sprawie rozłożenia na raty łącznego zobowiązania pieniężnego kwot zaległości podatkowych poszczególnych podatków składających się na to zobowiązanie – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano pracownika księgowości podatkowej do wskazywania w/w kwot poszczególnych podatków, mając na uwadze, że łączne zobowiązanie pieniężne jest formą poboru należnego zobowiązania, w skład którego wchodzi odrębne zobowiązania.

Ad 7 Wniosek dotyczący zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez udzielanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz niedopuszczanie do kumulowania urlopów skutkujących koniecznością wypłaty ekwiwalentów za niewykorzystany urlop – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano kierowników komórek organizacyjnych do bieżącego monitorowania wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników oraz planowania urlopów w sposób zapewniający ich wykorzystanie w terminach wynikających z przepisów Kodeksu pracy. Pracownicy zostali poinformowani o obowiązku wykorzystywania przysługujących urlopów wypoczynkowych, a osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw kadrowych będą na bieżąco monitorować stan wykorzystania urlopów oraz informować kierowników o ewentualnym narastaniu zaległości urlopowych.

Ad 8 Wniosek dotyczący dokonywania czynności związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy z Burmistrzem przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, jako osobę umocowaną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, został przyjęty do realizacji.

Przyjęto zasadę, iż wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, w tym dotyczące rozwiązywania stosunku pracy, będą realizowane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw kadrowych zostały zobowiązane do przestrzegania wskazanych zasad oraz do każdorazowej weryfikacji właściwości organu uprawnionego do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.

Ad 9 Wniosek dotyczący zamieszczania planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki mieszkaniowej do terminowego zamieszczania planów postępowań o udzielenie zamówień.

Ad 10 Wniosek dotyczący dokonywania zwrotu wadium wniesionego przez wykonawców w terminie 7 dni – został przyjęty do realizacji.

W celu wykonania wniosku zobowiązano pracownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej do terminowego przekazywania do Referatu Budżetu i Podatków informacji o konieczności zwrotu wadium wykonawcy.

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
JACEK KACZMAREK;
URZĄD MIEJSKI W
ŁĄBISZYNIE
Data: 2026.08.20 10:01:11 CEST