

Zarządzenie nr 52/2025
Wójta Gminy Łądek
z dnia 1 sierpnia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2023 Wójta Gminy Łądek z dnia 2 stycznia 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III § 8 ust. 2 pkt 1 lit. c ulega zmianie nazwa stanowiska, która otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol /KS/”.
2. Ulega zmianie w rozdziale VI zapis § 25 Regulaminu, dotyczący zadań Referatu Realizacji Finansów i Budżetu w zakresie księgowości budżetowej i księgowości budżetowej i płac, który otrzymuje brzmienie: § 25. Do zadań Referatu realizacji finansów i budżetu należą sprawy:

Księgowości budżetowej, w tym:

W zakresie obsługi Urzędu i Gminy, w tym:

- 1) przyjmowanie dowodów księgowych,
- 2) dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania,
- 3) wystawianie korygujących dowodów księgowych oraz not księgowych,
- 4) bieżące regulowanie w formie bezgotówkowej zatwierdzonych przez Wójta, z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika zobowiązań wobec wierzycieli z tytułu robót, dostaw i usług, wprowadzanie przelewów na prawidłowe numery rachunków bankowych,
- 5) rozliczanie dotacji w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 6) ustalanie należności z tytułu opłat czynszowych oraz prowadzenie ich egzekucji,
- 7) zastępowanie pod nieobecność pracownika ds. księgowości budżetowej i płac.

W zakresie obsługi instytucji kultury, tj: Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku i Gminnego Ośrodka Kultury w Łądku, w tym w szczególności:

- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) obsługa programu finansowo – kadrowo - płacowego i Płatnika,
- 10) rozliczanie delegacji i ryczałtów pracowników,
- 11) terminowe naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników,
- 12) terminowe przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
- 13) terminowe dokonywanie zgłoszeń i zmian w Płatniku pracowników i zleceniobiorców, w tym umów o dzieło,
- 14) terminowe rozliczanie ZUS (deklaracje miesięczne i dokonywanie wpłat należnych składek),
- 15) terminowe rozliczanie rocznego podatku dochodowego oraz płatności VAT,
- 16) sporządzanie wniosków i informacji do ZUS i US,
- 17) terminowe wystawianie i przekazywanie pracownikom rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,

- 18) przekazywanie pracownikom informacji o miesięcznym wynagrodzeniu i dokonywanych potrąceniach,
- 19) sporządzanie, wydawanie i rejestrowaniem zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- 20) prowadzenie i obsługa PPK,
- 21) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach – kwartalne, roczne GUS,
- 22) realizację dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych,
- 23) sporządzanie planu finansowego instytucji kultury, jego bieżące korygowanie oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu,
- 24) opracowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 25) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentacji księgowej,
- 26) nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych wraz z pełną obsługą księgową,
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych środków trwałych i wartości rzeczowych, wraz z naliczaniem i ewidencją ich umorzenia,
- 28) opracowywanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, procedur inwentaryzacyjnych oraz innych wewnętrznych regulacji z zakresu gospodarki finansowej instytucji kultury,

Księgowości budżetowej i płac, w tym:

- 1) obsługa płacowa pracowników Urzędu,
- 2) obsługa kadrowo – płacowa dla Gminy,
- 3) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i deklaracji ZUS, PIT, odpisu na ZFŚŚ, oraz zaświadczeń RP-7,
- 4) rozliczanie podatków i składek,
- 5) przygotowywanie przelewów i prowadzenie ewidencji księgowej płac,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) ewidencjonowanie przyjęcia, likwidacji i innych zmian w stanie środków trwałych,
- 8) naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) księgowanie dokumentów OT, LT, PT i innych dokumentów związanych z operacjami majątkowymi,
- 10) weryfikacja klasyfikacji środków trwałych zgodnie z KŚT,
- 11) nadzorowanie inwentaryzacji majątku gminy, w tym przygotowanie arkuszy spisowych, uzgadnianie wyników inwentaryzacji z ewidencją księgową i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących środków trwałych i wyposażenia,
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, Komornik, banki, itp.),
- 14) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lądek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJCI
Artur Mietkiewicz