

ZARZĄDZENIE Nr 0050.104.2011
Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu
z dnia 27 grudnia 2011 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów / dowodów księgowych

Mając na uwadze art. 68 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) ustalam co następuje.

§ 1.

W celu pełnego wprowadzenia w życie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) ustalam:

Instrukcję obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu stanowiącą załącznik Nr 1.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 58/07 Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu z dnia 10 sierpnia 2007 roku

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Tan Głogowski

**INSTRUKCJA
OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY
W MAŁOGOSZCZU**

**RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU GMINY ORAZ JEDNOSTEK
I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**

Podstawa prawna :

*Ustawa o rachunkowości
z dnia 29 września 1994 rok
/tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223
z późn. zm.)*

Zatwierdzam

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.104.2011.
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 27 grudnia 2011 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

- Rachunkowości budżetu gminy
- Rachunkowości podatków i opłat
- Rachunkowości jednostki budżetowej

Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.).

W S T Ę P

Aby komórka księgowości mogła należycie spełniać postawione przed nią zadania w zakresie wykonywania budżetu gminy powinna być odpowiednio zorganizowana , a ewidencja syntetyczna i analityczna urządzeń rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, rachunkowości jednostek i zakładów budżetowych prowadzona w sposób określony obowiązującymi przepisami i na bieżąco.

Wszelkie dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej lub obrót gotówkowy powinny być w sposób właściwy udokumentowane.

Operacje gospodarcze stanowiące podstawę księgowości winny być poddane ciągłej kontroli wewnętrznej wykonywanej przez głównego księgowego i inne upoważnione osoby w postaci wstępnej, bieżącej i następnej.

Obieg dowodów księgowych powinien być najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna i wnikliwa.

Przejście dowodów księgowych przez wszystkie wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie i zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych nazywany jest obiegiem dowodów księgowych.

I. Wykaz obowiązujących aktów normatywnych stanowiących podstawę wydania decyzji administracyjnych lub udokumentowania operacji kasowych.

A. W zakresie rachunkowości budżetu gminy:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz.861.),
- Zarządzenie Nr 15/2010 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

B. W zakresie rachunkowości podatków i opłat :

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ordynacji podatkowej tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz.60z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 1999 roku w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. Nr 50, poz. 510 z późn. zm),
- Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 21 kwietnia 1992 roku w sprawie trybu zawiadamiania placówek obsługujących obrót oszczędnościowy o zajęciu w drodze egzekucji administracyjnej rachunku bankowego stanowiącego wkład oszczędnościowy (Mon. Pol. Nr 12, poz.88, z późn. zm),
- Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 31 stycznia 1992 roku w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego (Dz. U. Nr 12, poz. 47, z późniejszymi zmianami),

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 grudnia 1991 roku w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 116, poz.502 z późn. zm.).

B. W zakresie rachunkowości budżetowej :

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ,
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków, przychodów budżetowych oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm),
- Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 8 grudnia 1989 roku w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej (Mon. Pol. Nr 43, poz. 347, z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 marca 1992 roku w sprawie składników majątkowych uznawanych za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, zasad i stawek ich amortyzacji oraz trybu i terminów aktualizacji wyceny środków trwałych (Dz. U. Nr 30, poz.130, z późniejszymi zmianami).

II . Rodzaje formularzy dowodów księgowych, które z chwilą ponumerowania traktowane są jako formularze objęte ilościową kontrolą zużycia /druki ścisłego zarachowania/ oraz sposób ewidencji i rozliczenia/ .

L.p.	Nazwa formularza	Symbol druku	Sposób ewidencji i rozliczenia
1	2	3	4
1.	Arkusze spisu z natury	Pu-Gm-140	W księdze druków ścisłego zarachowania
2.	Karty drogowe	Sm-101	„-“
3.	Dowody wpłat		– ” –
4.	Czeki gotówkowe	-	– ” –
5.	Bloczki opł. targowej	-	– ” –
6.	Bloczki mandatów karnych		

III . Dowody księgowe, co do których nie ma zastosowania obowiązek podpisywania przez uprawnione osoby, zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.z 2009 roku Nr 152 poz.1223 z późn. zm.).

L.p.	Nazwa dowodu księgowego na którym podpisy mogą być zastąpione innymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób
1	2
1.	W zakresie rachunkowości budżetu gminy, podatków i opłat oraz rachunkowości budżetowej nie występują dowody księgowe, do których nie ma zastosowania obowiązek ich podpisywania przez upoważnione osoby.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCY RACHUNKOWOŚCI
BUDŻETU GMINY

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych, które zamieszczone są w kolumnie 4 każdej tabeli obiegu dowodów księgowych.

L. p	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	Podpis
1	2	3	4
1	Uchwała Rady Miejskiej o budżecie na dany rok	Przewodniczący Rady Miejskiej	
2	Uchwała Rady Miejskiej upoważnień dla Burmistrza Miasta i Gminy	Przewodniczący Rady Miejskiej	
3	Uchwała Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie gminy.	Przewodniczący Rady Miejskiej	
4	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy o projekcie budżetu	Burmistrza Miasta i Gminy Jan Głogowski	
5	Plan finansowy jednostki budżetowej	Burmistrza Miasta i Gminy Jan Głogowski	
6	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie zmian w budżecie gminy	Burmistrza Miasta i Gminy Jan Głogowski	
7	Bankowy dowód wpłaty dwuodcinkowy	Bez podpisu	
8	Polecenie księgowania	Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot	
9	Nota księgowa	Z-ca Kierownika USC Mieczysława Gogół	
10	Polecenie przelewu –wpłata gotówkowa	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska	

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

DOTYCZĄCY RACHUNKOWOŚCI

PODATKÓW I OPŁAT

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych, które zamieszczone są w kolumnie 4 każdej tabeli obiegu dowodów księgowych.

L.P.	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	Podpis
1	2	3	
1.	Bankowy dowód wpłaty		
2.	Dowód wpłaty	Mieczysława Gogół Z-ca Kierownika USC	.....
3.	Raport kasowy	Jagoda Wiater Kasjer	.....
4.	Księga druków ścisłego zarachowania		
5.	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa	Jan Głogowski Burmistrz Miasta i Gminy	.....
		Elżbieta Rachuba Sekretarz Miasta i Gminy	.....
		Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
		Mirosława Domińska Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	.....
6.	Zbiorne polecenie przelewu	— ” —	
7.	Karta gospodarstwa	— ” —	
8.	Karta nieruchomości	— ” —	
9.	Upomnienie	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
10.	Tytuł wykonawczy	— ” —	
11.	Ewidencja tytułów wykonawczych	— ” —	
12.	Zawiadomienie w sprawie zajęcia wynagrodzenia za pracę	— ” —	
13.	Nota księgowa	Mieczysława Gogół	.....

1	2	Z-ca Kierownika USC 3	4
14.	Zawiadomienie, nota księgowa, przerachowanie	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
15.	Karta ewidencyjna kont	– ” –	
16.	Zawiadomienie o stanie zaległ.	– ” –	
17.	Pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty	– ” –	
18.	Konto podatnika	– ” –	
19.	Odpis konta	– ” –	
20.	Dziennik obrotów	– ” –	
21.	Dziennik obrotów należności nieprzypisanych	– ” –	
22.	Księga zestawień podatkowych	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
		Mieczysława Gogół Z-ca Kierownika USC	.....
23.	Wykaz imienny podatników	– : –	
24.	Upoważnienie do inkasa należności pieniężnych	– ” –	
25.	Kwitariusze /odnośnie sald pocz. i końc./	– ” –	
26.	Wykaz wpłat sołtysa	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
27.	Lista płac prowizji sołtysów	Mieczysława Gogół Z-ca Kierownika USC	.....
		Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do zlecenia wpłat lub wypłat, które zamieszczone są w kolumnie 4 każdej tabeli obiegu dokumentów księgowych.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	P o d p i s
1	2	3	4
1.	Dowód wpłaty		
2.	Lista płac prowizji sołtysów za inkaso	Jan Głogowski Burmistrz Miasta i Gminy	.....
		Elżbieta Rachuba Sekretarz Miasta i Gminy	.....
		Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
		Mirosława Domińska Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	.....
3.	Bankowy dowód wpłaty		

**Wykaz dowodów księgowych /dokumentów/
dotyczących rachunkowości
podatków i opłat.**

Lp.	Symbol	Nazwa
1	2	3
1.	KP	Bankowy dowód wpłaty
2.		Dowód wpłaty
3.	K-110	Raport kasowy
4.	K-210	Księga druków ścisłego zarachowania
5.		Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa
6.	K-404	Zbiorcze polecenie przelewu
7.	Min.Fin. 3160	Karta gospodarstwa
8.	Min.Fin. 3167	Karta nieruchomości
9.	Pu-K-357	Upomnienie
10.	TYT-2	Tytuł wykonawczy
11.	TYT/EWID	Ewidencja tytułów wykonawczych
12.	Min.Fin. 3661	Zawiadomienie w sprawie zajęcia wynagrodzenia za pracę
13.	Min.Fin. 7100	Nota księgowa
14.	Min.Fin. 7101	Zawiadomienie-nota księgowa Nr ... w sprawie zarachowania-zwrotu wpłaty-nadpłaty
15.	Min.Fin. 7111	Karta ewidencyjna kont
16.	Min.Fin. 7300	Zawiadomienie o stanie zaległości
17.	Min.Fin. 7301	Pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty
18.	Min.Fin. 7310	Konto podatnika
19.	Min.Fin. 7311	Odpis konta
20.	Min.Fin. 7312	Dziennik obrotów
21.	Min.Fin. 7313	Dziennik obrotów nieprzypisanych
22.	Min.Fin. 7317	Księga zestawień podatkowych

1	2	3
23.	Min.Fin. 7330	Wykaz imienny podatników
24.	Min.Fin. 7335	Upoważnienie do inkasa należności pieniężnych
25.	Pu-K-122	Kwitariusze
26.	Min.Fin. 7341	Wykaz wpłat
27.		Lista płac prowizji za inkaso sołtysów

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

DOTYCZĄCY RACHUNKOWOŚCI

JEDNOSTEKI BUDŻETOWEJ

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych, które zamieszczone są w kolumnie 4 każdej tabeli obiegu dowodów księgowych.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	P o d p i s
1	2	3	4
1.	Umowa o pracę	Jan Głogowski Burmistrz Miasta i Gminy	.....
2.	Karta wynagrodzeń dla jednostki budżetowej		
3.	Lista płacy C	Jan Głogowski Burmistrz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Sekretarz Miasta i Gminy Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy Mirosława Domińska Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Maria Kot Inspektor ds. płac	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
4.	Wniosek w sprawie zasiłku chorobowego pogrzebowego, opiekuńczego	Maria Kot Inspektor ds. płac	.....
5.	Karta zasiłkowa	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
6.	Deklaracja na podatek dochodowy	- " -	
7.	Deklaracja rozliczeniowa	Jan Głogowski Burmistrz Miasta i Gminy	.....
8.	Deklaracja zgody	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy	.....
9.	Zgłoszenie zgonu z grupowego ubezpieczenia	Maria Kot Inspektor ds. płac	.....
10.	Zgłoszenie urodzenia dziecka	- " -	.....
11	Rozliczenie składek PZU	- " -	.....
12	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	- " -	.....
1	2	3	4

13.	Bankowy dowód wpłaty	Jagoda Wiater Kasjer
14.	Przekaz pocztowy	
15.	Książka nadawcza	
16.	Czek gotówkowy	Osoby zatwierdzające
17.	Raport kasowy	Jagoda Wiater Kasjer
18.	Księga druków ścisłego zarachowania	Czerwiński Grzegorz Inspektor d/s księgowości budż.
19.	Polecenie przelewu/wpłata	Osoby zatwierdzające
20.	gotówkowa	
	Zbiornicze polecenie przelewu	
21.	Upomnienie	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy
22.	Tytuł wykonawczy	— ” —
23.		— ” —
24.	Spis tytułów wykonawczych	
25.	Zamówienie - zlecenie	Osoby zatwierdzające
	Faktura, rachunek, zaliczka	Mirosław Machnik Inspektor ds. zarządu . dróg.
26.		Andrzej Gołębiowski Kierownik ref. budow. i inwest.
27.		Paweł Juzoń Inspektor ds. inwestycji Magdalena Ziencikiewicz Młodszy Inspektor ds. obsługi sekretariatu Osoby zatwierdzające
28.	Nota księgowa	Krystyna Kot Skarbnik Miasta i Gminy
29.	Polecenie księgowania	

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do zlecenia wpłat lub wypłat, które zamieszczone są w kolumnie 4 każdej tabeli obiegu dokumentów księgowych.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	P o d p i s
1	2	3	4
1.	Lista płac	Jan Głogowski	.....
2.	Rachunek kosztów podróży	Burmistrz Miasta i Gminy	
3.	Wniosek o zaliczkę	Elżbieta Rachuba	.....
4.	Rachunki	Sekretarz Miasta i Gminy	
5.	Faktury	Krystyna Kot	.....
6.		Skarbnik Miasta i Gminy	
7.	Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa	Mirosława Domińska	.....
8.			
9.	Czek gotówkowy	Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	

**Wykaz dowodów księgowych /dokumentów/
dotyczących rachunkowości
budżetowej.**

Lp.	Symbol	Nazwa
1	2	3
1.	-	Umowa o pracę
2.	Pu-Zo-94	Karta wynagrodzeń dla jednostek budżetowych
3.	Pu-Zo-83	Lista płacy „C”
4.	Pu	Lista płacy „D”
5.		Deklaracja na podatek dochodowy od osób fizycznych
6.	ZUS P DRA	Deklaracja rozliczeniowa
7.	PZUŻ -7400/4	Deklaracja zgody
8.	PZUŻ-7256	Zgłoszenie zgonu z grupowego ubezpieczenia
9.	PZUŻ-7299	Zgłoszenie urodzenia dziecka
10.	PZUŻ-7294	Rozliczenie zainkasowanych składek grupowego ubezpieczenia
11.	ZUS ZLA	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy
12.	KP	Bankowy dowód wpłaty /trzydcinkowy/
13.	K-103	Kwitariusz przychodowy
14.	K-104	Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny
15.		Przekaz pocztowy
16.		Książka nadawcza
17.	RK	Raport kasowy
18.	K-210	Księga druków ścisłego zarachowania
19.		Polecenie przelewu-pobrania /AD, BC/
20.		Tytuł wykonawczy
21.	Min.Fin.3609	Spis tytułów wykonawczych
22.	Pu-Gm-221	Zamówienie-zlecenie
23.	Pu-Gm-253	Faktura

24.	Pu-K-172	Nota księgowa
25.	Pu-K-167	Polecenie księgowania
26.	-	Umowa-zlecenie
27.	Pu OS-232	Rachunek kosztów podróży
28.	Pu-K-113	Wniosek o udzielenie zaliczki
29.	Pu-K-114	Wniosek o rozliczenie zaliczki
30.	Gm-120	Kartoteka ilościowa
31.	Pu-K-311	Karta kontowa materiałowa, ilościowo-wartościowa
32.		Miesięczny rozchód materiałów
33.	Pu-K-205	Księga inwentarzowa
34.	Pu-K-151	Przyjęcie środka trwałego
35.	PT	Protokół przekazania środka trwałego
36.	MM	Zmiana miejsca użytkownika środka trwałego
37.	LT	Likwidacja środka trwałego
38.	Pu-Gm-140	Arkusz spisu z natury
39.	Pu-Gm-143	Zestawienie zbiorcze spisów z natury
40.	Tabela TB-15	Bilans otwarcia roku
41.	Tabela TB-14	Bilans zamknięcia roku
42.	Tabela TB-13	Zestawienie syntetyczne obrotów i sald za kolejny miesiąc
43.	Tabela TB-10	Zestawienie analityczne obrotów i sald za kolejny miesiąc z dokumentami
44.	Tabela TB-17	Wykonanie planu wydatków za okres od początku roku wg działów rozdziałów i paragrafów
45.	Tabela TB-18	Wykonanie planu wydatków za okres od początku roku wg paragrafów
46.	Tabela TK-10	Zestawienie obrotów niezaksięgowanych
47.	Tabela TK-11	Zestawienie dokumentów za miesiąc zaksięgowanych
48.	Tabela TB-12	Zestawienie wszystkich dokumentów za miesiąc

49.	Tabela TB-16	Zestawienie obrotów i sald za miesiąc bez dokumentów
50.	Tabela TBDz	Dziennik obrotów za miesiąc
51.	Tabela TB-17	Bilans otwarcia roku
52.	Tabela TB-14	Bilans zamknięcia roku
53.	Tabela TB-17	Wykonanie planu dochodów za okres od początku roku wg działów rozdziałów i paragrafów
54.	Tabela TB-12	Zestawienie analityczne obrotów
55.	Tabela TB-15	Zestawienie obrotów od początku roku
56.	Tabela TB-10	Zestawienie analityczne obrotów i sald za miesiąc(Dziennik Główna)
57.	Tabela TBDz	Dziennik obrotów za miesiąc
58.	Tabela TK-12	Zestawienie wszystkich dokumentów
59.	Moduł FPR	Raport zaległości i nadpłat
60.	Moduł FPR	Wydruk upomnień na zalegających
61.	Moduł FPR	Kwitariusze opłat podatków
62.	Moduł FPR	Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego
63.	Moduł FPR	Rozliczenie podatków
64.	Moduł FPR	Dziennik obrotów łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości
65.		Protokół posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
66.		Protokół brakowania akt
67.		Spis przekazanych akt
68.		Spis zdawczo-odbiorczy akt
69.	Rb-27S	Sprawozdanie o dochodach budżetowych
70.	Rb-28S	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych
71.	Rb-30	Sprawozdanie o zakładach budżetowych
72.	Rb-50	Sprawozdanie o dotacjach na zadania zlecone
73.	Rb-49	Bilans budżetu gminy
74.		Bilans jednostki budżetowej

.....
symbol

.....
nazwa dowodu księgowego

1.	Sposób wystawiania.	Starannie, czytelnie, trwale
2.	Termin wystawiania.	W miarę potrzeb
3.	Komórki organizacyjne jednostki obowiązane do wystawienia.	Referaty i samodzielne stanowiska
4.	Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego.	Skarbnik Miasta i Gminy i Z-ca Skarbnika
5.	Komórki organizacyjne jednostki uprawnione do przyjmowania od kontrahentów oraz obowiązane do oznaczenia wpływu i rejestracji poszczególnych rodzajów dowodów obcych podlegających księgowaniu.	BI, GR, SO, OR, USC, FN
6.	Komórki organizacyjne jednostki obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem: a) merytorycznym /osoba odpowiedzialna do sprawdzenia/ b) formalno-rachunkowym /osoba odpowiedzialna do sprawdzenia/	Komórki merytoryczne Nazwa komórek organizacyjnych Kierownicy referatów, sam. stanowiska pracy Osoby obowiązane do sprawdzenia RF Nazwa komórek organizacyjnych Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Osoba obowiązana do sprawdzenia
7.	Sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych operacjach gospodarczych.	Poprawianie przez skreślenie dowodów własnych, naniesienie poprawki z podpisem, a odnośnie dowodów obcych wystawić dowód korygujący.

Wykaz stanowisk pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu
biorących udział w kontroli wewnętrznej

L.p.	Stanowisko Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej	Rodzaj wykonywanej kontroli
1.	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski	Organizuje kontrolę wewnętrzną, sprawuje nadzór, zatwierdza dowody księgowe.
2.	Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba	Sprawdza listy płac pod względem merytorycznym, rachunki, faktury, składa swój podpis.
3.	Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot	Kontroluje stanowiska pracy za zakresu spraw finansowych, zatwierdza dowody do wypłaty, kontroluje gospodarkę żywienia przedszkola. Sprawdza dowody pod względem formalno – rachunkowym.
4.	Kierownicy referatów lub poszczególne stanowiska pracy: Machnik Mirosław Ziencikiewicz Magdalena Juzoń Paweł Gołębiowski Andrzej Łabędzka Stanisława Kucharska Maria Wróbel Wanda Modzelewska Dorota	Potwierdzają dowody pod względem merytorycznym, uczestniczą w kontrolach wskazanych przez Skarbnika Gminy, Burmistrza Miasta i Gminy. Potwierdzają na rachunkach, fakturach wykonanie pracy, dostawę wszelkich materiałów i usług, czuwają nad ich zabezpieczeniem, ewidencją i prawidłowym rozchodowaniu.
5.	Inspektor ds. księgowości budżetowej Czerwiński Grzegorz	Sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdza dowody do wypłaty.
6.	Kasjer Wiater Jagoda	Kontroluje prawidłowość akceptacji dowodów księgowych do wypłaty. Dokonuje wypłat tylko tych dowodów, które nie budzą zastrzeżeń. Wypłaca osobom wskazanym w dowodach lub na podstawie upoważnień. Na wypłaconych dowodach dokonuje zapisu „Wypłacono dnia ...”

LISTA PŁAC „C”

1.	Sposób wystawienia	Czytelny, trwały i staranny. Wystawia się na podstawie umowy o pracę.
2.	Komórki organizacyjne zobowiązane do wystawienia	Księgowość
3.	Termin wystawienia	Zgodnie z terminem wypłat wynagrodzeń, raz w m-cu z dołu.
4.	Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy - Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy - Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor - Maria Kot Kadry - Dorota Modzelewska
5.	Komórki obowiązane do sprawdzenia dowodu pod względem : a) merytorycznym /osoba zobow. do sprawdzenia / b) formalno-rachunkowym /osoba zobow. do sprawdzenia /	Kadry Dorota Modzelewska Księgowość Maria Kot
6.	Sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach księgowych, gospodarczych.	Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osobę zobowiązaną do podpisu. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób skreślenia i wpisywania prawidłowej kwoty. Wykrywając nadużycie należy zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić organy kontrolne.
7.	Sposób oznaczenia dowodu księgowego : Kasjer oznacza wypłacone dowody następująco „ R.K. Nr ... Poz. ...”	Dowody rejestruje się kolejno od Nr ... narastająco od początku roku stosując zapis „ Nr dowodu księgowego ...”
8.	Termin przekazania dowodu księgowego do księgowania	Po sporządzeniu i sprawdzeniu list płac należy przekazać do księgowania w terminie jednego dnia przed wypłatą wynagrodzeń.
9.	Sposób oznakowania dowodu zaksięgowanego uniemożliwiający powtórne księgowanie tego samego dowodu.	Stosując zapis „Księgowano dnia ” Podpis
10.	Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty - osoby zatwierdzające	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy - Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy - Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy - Mirosława Domińska

WNIOSEK O UDZIELENIE ZALICZKI

1.	Sposób wystawienia	Czytelny, staranny, trwały w 1 egz.
2.	Termin wystawienia	Wniosek o udzielenie zaliczki stałej wystawia się 2 stycznia, natomiast wniosek o udzielenie zaliczki okresowej w miarę potrzeb.
3.	Komórka organizacyjna zobowiązana do wystawienia	Księgowość
4.	Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz
5.	Komórki organizacyjne jednostki obowiązane do sprawdzenia dowodu pod względem : a) merytorycznym /nazwisko i imię osoby/ b) formalno-rachunkowym	– ” –
6.	Sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w dowodach księgowych	Ustalić przyczynę nieprawidłowości, wyjaśnić i powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy.
7.	Sposób oznaczenia dowodu księgowego : Kasjer oznacza wypłacone dowody następująco: „ R.K. Nr ... ”	Dowody rejestruje się kolejno od Nr 1 narastająco od początku roku stosując zapis „ Nr dowodu księgowego ”
8.	Termin przekazania dowodu do księgowości	Po sprawdzeniu dowodu należy przekazać do księgowości na 1 dzień przed podjęciem gotówki .
9.	Sposób oznakowania dowodu zaksięgowanego uniemożliwiający powtórne księgowanie tego samego dowodu.	Stosując zapis na księgowym dowodzie „Księgowano dnia ” Podpis
10.	Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty / osoby zatwierdzające /	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz

ROZLICZENIE ZALICZKI

1.	Sposób wystawienia	Czytelny, staranny, trwały w 1 egz.
2.	Termin wystawienia	Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia każdego roku. Zaliczki okresowe w ciągu 7,14 i 30 dni po dokonaniu wypłaty.
3.	Komórki organizacyjne jednostki obowiązane do sprawdzenia dowodu pod względem : a) merytorycznym /osoba zobow. do sprawdzenia / b) formalno-rachunkowym /osoba zobow. do sprawdzenia/.	Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba
4.	Sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych.	Sprawdzić dokładnie przyczynę . nieprawidłowości. W przypadku nieprawidłowości sprostować powstały błąd. O powstałych nieprawidłowościach powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy.
5.	Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego.	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz
6.	Sposób oznaczenia dowodu księgowego umożliwiający ustalenie kompletności dowodów w danym okresie.	Dowody rejestruje się kolejno od Nr 1 narastająco od początku roku stosując na dowodzie zapis „Nr dowodu księgowego” Kasjer oznacza wypłacenie dowodu narastająco „R.K. Nr poz.”.
7.	Termin przekazania dowodu księgowego do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.	Po sporządzeniu i sprawdzeniu przekazać do księgowości.
8.	Sposób oznakowania dowodu zaksięgowanego uniemożliwiający powtórne księgowanie tego samego dowodu.	Stosując zapis na księgowym dowodzie „Księgowano dnia” Podpis
9.	Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty / osoby zatwierdzające /	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Grzegorz Czerwiński

RACHUNEK FAKTURA NOTA

1.	Komórki organizacyjne jednostki uprawnione do przyjmowania od kontrahentów oraz do oznaczenia daty wpływu i rejestracji poszczególnych dowodów obcych podlegających księgowaniu.	Dowody obce, tj. rachunek, faktura nota Przyjmuje Młodszy Inspektor ds. obsługi sekretariatu Magdalena Ziencikiewicz Rejestruje przyjęte dowody, wpisuje na dowodzie datę wpływu i przekazuje kierownikom zarządzającym zespołem ludzi, osobie na samodzielnym stanowisku pracy oraz poszczególnym stanowiskom celem sprawdzenia, stwierdzenia wykonania usługi lub zakupu materiałów.
2.	Komórki organizacyjne jednostki obowiązane do sprawdzenia dowodu pod względem : a) merytorycznym /osoba odpowiedzialna/ b) formalno-rachunkowym /osoba odpowiedzialna	Młodszy Inspektor ds. obsługi sekretariatu – Ziencikiewicz Magdalena Inspektor ds. bud. dróg. i gosp. kom. – Machnik Mirosław Inspektor ds. inwestycji komunalnych – Juzoń Paweł Inspektor ds. budownictwa – Gołębiowski Andrzej Podinspektor ds. gosp. komunalnej – Kierownik MGOPS – Wróbel Wanda Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. – Modzelewska Dorota Inspektor ds. księgowości budżetowej – Czerwiński Grzegorz
3.	Sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych operacjach gospodarczych.	W przypadku stwierdzenia błędu można poprawić w sposób czytelny poprzez skreślenie niewłaściwego tekstu lub kwoty i napisanie właściwej kwoty. Wystawia się notę księgową i przesyła kontrahentowi prostując błąd.
4.	Sposób oznaczenia dowodów księgowych umożliwiające ustalenie kompletności dowodu księgowego podlegającego księgowaniu w danym okresie	Dowody rejestruje się kolejno od Nr 1 narastająco od początku roku stosując zapis „Nr dowodu księgowego ...”
5.	Termin przekazywania dowodu sprawdzonego do księgowości.	Po sprawdzeniu dowód przekazuje się do księgowości na 3 dni przed terminem płatności.
6.	Sposób oznakowania dowodu zaksięgowanego uniemożliwiający powtórne księgowanie tego samego dowodu.	Stosując na dowodzie zapis „Księgowano dnia ...” Podpis , powinna być dekreteacja na dowodzie. W przypadku 2 takich samych dowodów winien być umieszczony zapis „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

1.	Sposób wystawienia	Czytelny, staranny, trwały w 1 egz.
2.	Termin wystawienia i rozliczenia	W przeddzień wyjazdu. Rozlicza się w terminie siedmiu dni po odbyciu podróży służbowej.
3.	Komórki organizacyjne zobowiązane do wystawienia dowodu księgowego.	Modzelewska Dorota – Kierownik USC.
4.	Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz
5.	Komórki organizacyjne jednostki obowiązane do sprawdzenia dowodu pod względem : a) merytorycznym /osoba odpowiedzialna/ b) formalno-rachunkowym /osoba odpowiedzialna/	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy - Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz
6.	Sposób postępowania w razie wykrycia błędu w toku kontroli.	Błąd należy poprawić w sposób czytelny poprzez skreślenie niewłaściwego tekstu lub kwoty i dokonać wpisu właściwego oraz złożenie podpisu przez osobę upoważnioną.
7.	Sposób oznaczenia dowodu księgowego.	Dowody rejestruje się kolejno od Nr 1 narastająco od początku roku stosując zapis „Nr dowodu księgowego”. Kasjer oznacza wypłatę dowodu stosując zapis „Wypłacono dnia ... R.K. Nr ... poz. ...”
8.	Termin przekazania dowodu do księgowości.	Po sprawdzeniu dowodu należy przekazać do księgowości na 1 dzień przed wypłatą.
9.	Sposób oznakowania dowodu zaksięgowanego uniemożliwiający powtórne księgowanie tego samego dowodu.	Stosując zapis na księgowym dowodzie „Księgowano dnia” Podpis
10.	Zatwierdzenie dowodu do wypłaty / osoby upoważnione /	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz

7.	Zatwierdzenie dowodów do wypłaty	Burmistrz Miasta i Gminy - Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy – Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy – Krystyna Kot Z-ca Skarbnika - Mirosława Domińska Inspektor – Czerwiński Grzegorz
----	----------------------------------	---

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	P o d p i s
1	2	3	4
1.	Lista płac	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. płac Maria Kot	..... ..... ..... ..... .....
2.	Wniosek o udzielenie pożyczki	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. księg. budżetowej Czerwiński Grzegorz	..... ..... ..... ..... ..... .....
3.	Rozliczenie zaliczki	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. księg. budżetowej Grzegorz Czerwiński	..... ..... ..... ..... ..... .....
4.	Rachunek kosztów podróży, listy diet i ryczałtów .	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. księg. budżetowej Grzegorz Czerwiński	..... ..... ..... ..... ..... .....

1	2	3
5.	Faktura, rachunek	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domańska Inspektor ds. księg. budżetowej Grzegorz Czerwiński

WZORY PODPISÓW

osób uprawnionych do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Nazwisko i imię Stanowisko służbowe	P o d p i s
1	2	3	4
1.	Umowa o pracę	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski	.....
2.	Karta wynagrodzeń	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
3.	Lista płac	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. płac Maria Kot Kierownik USC Dorota Modzelewska	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
4.	Informacja comiesięczna o wysokości wynagrodzenia oraz potrąconych składek społecznych i zdrowotnych (RMUA)	Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. płac Maria Kot	..... ..... ..... ..... .....
5.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów ZUS-Rp-7	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
6.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na prośbę pracownika	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
7.	Oświadczenie pracownika do celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
8.	Listy płac dotyczące wypłat zasiłków z ZUS	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. płac Maria Kot	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

9.	Deklaracja podatku dochodowego	Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. płac Maria Kot.	..... ..... .....
10.	Podpis elektroniczny w programie Płatnik	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
11.	Deklaracja rozliczeniowa ZUS i raporty imienne	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
12.	Podpis elektroniczny w programie HomeNet	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska	..... ..... ..... ..... .....
13.	Deklaracja zgody PZU	Inspektor ds. płac Maria Kot	.....
14.	Zgłoszenie zgonu do PZU, zgłoszenie urodzenia dziecka i inne wynikające z umowy	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. płac Maria Kot	..... ..... ..... ..... ..... .....
15.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Inspektor ds. płac Maria Kot Kierownik USC Dorota Modzelewska	..... .....
16.	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer Jagoda Wiater	..... .....
17.	Czek gotówkowy	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska	..... ..... ..... ..... .....

18.	Raport kasowy	Kasjer Jagoda Wiater Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Podinspektor ds. ks. budż.. Iwona Szymkiewicz	..... ..... ..... .....
19.	Księga druków ścisłego zarachowania	Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Inspektor ds. ksiąg. budżetowej Grzegorz Czerwiński	..... ..... ..... .....
20.	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska	..... ..... ..... ..... .....
21	Polecenie księgowania PK	Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska Podinspektor .ds. ksiąg. budż.. Iwona Szymkiewicz	..... ..... ..... .....

22.	Nota obciążeniowa, uznaniowa /księgowa/ faktura rachunek	Burmistrz Miasta i Gminy Jan Głogowski	.....
		Sekretarz Miasta i Gminy Elżbieta Rachuba	.....
		Skarbnik Miasta i Gminy Krystyna Kot	.....
		Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy Mirosława Domińska	.....
		Inspektor ds. księg. budżetowej Grzegorz Czerwiński	.....
		Młodszy Inspektor ds. obsługi sekretariatu	.....
		Magdalena Ziencikiewicz	.....
		Inspektor ds. zarządu. drogami. Mirosław Machnik	.....
		Inspektor ds. inwestycji Paweł Juzoń	.....
		Kierownik ref. budow. i inwest Andrzej Gołębiowski	.....
		Podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy	.....
		Przemysław Spurek	.....
		Podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych	.....
		Mendelska Justyna	.....
		Kierownik MGOPS Wanda Wróbel	.....
		Kierownik USC Dorota Modzelewska	.....
		Podinspektor. ds. księg. budż. Iwona Szymkiewicz	.....