

**Rozdział IX**  
**Inwestycje i gospodarka majątkiem trwałym**  
**§ 12**

1. Zagadnienia związane z działalnością inwestycyjną regulują powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.
2. Pracownik ds. budownictwa prowadzi dla każdej budowy oddzielną dokumentację, sporządza i kompletuje w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) dokumentację własności działki,
  - 2) wniosek o lokalizację,
  - 3) dokumentację projektowo-kosztorysową,
  - 4) deklaracje kierownika budowy,
  - 5) deklaracje inspektora nadzoru,
  - 6) pozwolenie na budowę,
  - 7) umowa o wykonanie robót budowlano-montażowych, instalacyjnych,
  - 8) protokół przekazania placu budowy,
  - 9) protokoły odbioru robót,
  - 10) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.

3. Podstawą zapłaty za wykonane roboty jest faktura VAT lub rachunek za wykonane roboty.

Do faktury VAT lub rachunku pracownik ds. budownictwa prowadzący sprawy inwestycji dołącza:

- a) oryginał protokołu odbioru robót,
- b) opis, charakterystykę odbieranej inwestycji podpisaną przez inspektora nadzoru – gdy faktura dotyczy odbioru końcowego inwestycji,
- c) protokół z przeprowadzenia prób technicznych konstrukcji i urządzeń wynikających z umowy, jeżeli umowa tego wymaga,
- d) kosztorys powykonawczy, jeżeli umowa tego wymaga, sprawdzony przez inspektora nadzoru.

Faktura VAT lub rachunek powinien zawierać klauzulę wpisaną i podpisaną przez inspektora nadzoru, stwierdzającą wykonanie robót zgodnie z umową i kosztorysem.

4. Protokoły sporządza komisja, w skład której wchodzi przedstawiciel wykonawcy i zamawiającego.
5. Podstawę sporządzenia protokołu stanowią dokumenty:
  - 1) umowa,
  - 2) książka odbioru robót,
  - 3) dziennik budowy,
  - 4) rozliczenie materiałów, jeżeli wykonawca realizował zadanie z materiałów powierzonych.
6. Protokół odbioru robót zawiera w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska osób wchodzących w skład komisji dokonującej odbioru robót,
  - 3) nazwę odbieranej inwestycji,
  - 4) numer umowy zawartej z wykonawcą zadania,
  - 5) określenie zamawiającego i wykonawcy,
  - 6) wskazanie terminu wykonania robót,
  - 7) stwierdzenie jakości wykonania odbieranych robót, wskazanie ewentualnych wad, usterek, zastrzeżeń,
  - 8) wartość odbieranych robót,
  - 9) własnoręczne podpisy osób uczestniczących w odbiorze.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla Urzędu i Wykonawcy.

7. Fakturę, rachunek wykonawca robót przekazuje do sekretariatu Urzędu.
8. Po całkowitym rozliczeniu inwestycji i odbiorze technicznym, inwestycja, względnie zakup inwestycyjny podlega zaewidencjonowaniu w księgach środków trwałych, na podstawie dokumentów:

1) przyjęcie środka trwałego

Symbol dokumentu – „ OT ” – wzór własny.

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji.

Dokument OT powinien zawierać co najmniej:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy i dowodu dostawy,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,

Dokument OT jest podpisywany przez osobę, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym. Dokument OT jest zatwierdzany przez kierownika jednostki.

Dowód wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości,
- b) drugi egzemplarz w dokumentacji prowadzonej inwestycji.

W przypadku inwestycji finansowanej z udziałem środków europejskich, gdzie prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową dokument OT sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości, będący podstawą przyjęcia na stan środków trwałych,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w dowodach wyodrębnionej ewidencji,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji prowadzonej inwestycji.

Dokument OT sporządza pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.

Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:

- a) przy zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych – faktura, rachunek;
- b) przy zadaniach inwestycyjnych – ewidencja analityczna poniesionych nakładów, protokół odbioru lub protokół oddania do użytkowania inwestycji,
- c) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji, względnie innych czynnościach – zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierające wartość inwentarzową lub protokołu sporządzonego przez inną komisję, operat szacunkowy. Dowód zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
- d) przy zakupie gruntów – akt notarialny, ewidencja analityczna (poniesione nakłady związane z zakupem gruntu),
- e) otrzymane darowizny gruntów – akt notarialny,
- f) przy nabyciu gruntów na podstawie postanowień sądowych w sprawie zasiedzenia, decyzji wojewody, w przypadku gdy dokumenty te nie określają wartości gruntów

przyjmuje się minimalne wartości gruntów ujęte w aktualnym protokole Urzędu Skarbowego w Żywcu określającym wartości rynkowe działek i budynków.

2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dokument sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz jednostce przejmującej,
- b) drugi egzemplarz dla księgowości Urzędu,

Dokument PT powinien zawierać co najmniej :

- a) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- b) numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- d) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- e) podpisy osób reprezentujących jednostki i upoważnionych do podpisu.

Dokument PT służy także do przyjęcia na stan ewidencji środków trwałych w Urzędzie środka trwałego otrzymanego od innej jednostki.

3) „Zwiększenie wartości środka trwałego”

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania zwiększenia wartości środka trwałego przez jego ulepszenie, modernizację.

Dokument „Zwiększenie wartości środka trwałego” wystawiany jest niezwłocznie po faktycznym przyjęciu prowadzonej modernizacji do eksploatacji.

Dokument „Zwiększenie wartości środka trwałego” powinien zawierać co najmniej:

- a) numer dowodu datę przyjęcia do użytkowania,
- b) nazwę elementu zwiększającego wartość środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- c) nazwę i numer inwentarzowy środka trwałego, którego zwiększenie dotyczy,
- d) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) określenie dostawcy i dowodu dostawy,
- g) wartość zwiększenia środka trwałego,

Dokument jest sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych na podstawie ewidencji analitycznej poniesionych nakładów, protokołu odbioru lub protokołu oddania do użytkowania inwestycji.

Dokument jest podpisywany przez osobę, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym i zatwierdzany przez kierownika jednostki.

Dowód wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji prowadzonej inwestycji.

W przypadku inwestycji finansowanej z udziałem środków europejskich, gdzie prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową dokument „Zwiększenie wartości środka trwałego” sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości, będący podstawą przyjęcia na stan środków trwałych,
- b) drugi egzemplarz pozostaje w dowodach wyodrębnionej ewidencji,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji prowadzonej inwestycji.

4) Likwidacja środka trwałego następuje na dokumencie „LT”.

Symbol dokumentu – wzór własny.

Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, w dwóch egzemplarzach, na podstawie protokołu komisji kasacyjnej powołanej przez kierownika jednostki.

Dowód LT powinien zawierać co najmniej:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową środka trwałego i dotychczasowe umorzenie.

Do dowodu powinny być dołączone dokumenty:

- a) protokół komisji kasacyjnej,
- b) faktura – przy sprzedaży środka trwałego,
- c) kwit przyjęcia złomu – w przypadku złomowania.

Dowód LT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgowości Urzędu.

9. W przypadku obrotu nieruchomościami (zbycia lub nabycia), pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) oryginał aktu notarialnego lub innego dowodu dokumentującego dokonaną czynność zostawia w dokumentach sprawy w swoim biurze,
- 2) kserokopię aktu notarialnego lub innego dowodu dokumentującego dokonaną czynność przekazuje do działu księgowości, celem ujęcia dokonanej operacji w księgach rachunkowych,
- 3) kserokopię aktu notarialnego lub innego dowodu dokumentującego dokonaną czynność przekazuje pracownikowi ds. wymiaru podatkowego, który dokona stosownych czynności związanych z wymiarem podatku.

## **Rozdział X**

### **Dowody kasowe i bankowe**

#### **§ 13**

- 1. Dokumentowanie operacji kasowych przychodów i rozchodów gotówki w kasie należy wykonywać zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Gilowice w sprawie stosowania instrukcji gospodarki kasowej oraz zasad operacji kasowo - pieniężnych w Urzędzie Gminy.
- 2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.  
Występujące w obrocie kasowym dowody to:
  - 1) kwitariusze przychodowe K-103,
  - 2) raport kasowy,
  - 3) kasa przyjmie,
  - 4) wniosek o zaliczkę,
  - 5) rozliczenie zaliczki,
  - 6) polecenie wyjazdu służbowego,
  - 7) faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
  - 8) listy płac.

3. Przez dowody bankowe rozumie się dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym. Są to :
- 1) bankowy dowód wpłaty,
  - 2) czek gotówkowy,
  - 3) polecenie przelewu,
  - 4) wyciąg z rachunku bankowego,
  - 5) bankowa nota memoriałowa.

### **Kwitariusze przychodowe**

Symbol dokumentu – K-103.

Służy do przyjmowania gotówki do kasy – należności podatkowych, opłat za usługi, zwroty zaliczek, opłaty skarbowe itp. Dowód jest wydrukiem komputerowym wystawianym w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) pierwsza kopia, przy wpłatach podatkowych – dla księgowej podatkowej, przy pozostałych wpłatach – do raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej,
- 3) druga kopia pozostaje w raporcie kasowym w kasie.

Kasjer potwierdza podpisem na dowodzie K-103 przyjęcie gotówki do kasy.  
Wszystkie dowody przychodowe ewidencjonowane są w raporcie kasowym.

Dowody w kwitariuszu K-103 wypisują także sołtysi, jako inkasenci podatków lokalnych. Sołtys wypisuje dowód w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) dwie kopie pozostają w kwitariuszu.

Sołtysi rozliczają się z pobranych podatków u kasjera, który sumuje wszystkie dowody z kwitariusza i wystawia dowód K-103 z kasy. Pierwsza kopia rozliczonych dowodów z kwitariusza sołtysa przeznaczona jest dla księgowej podatkowej, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.

Dowody w kwitariuszu K-103 wypełniają także inkasenci opłaty targowej i opłaty skarbowej. Inkasent wypisuje dowód w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) dwie kopie pozostają w kwitariuszu.

Inkasent przed dokonaniem wpłaty pobranej opłaty przedstawia kwitariusz księgowej podatkowej, która sumuje wszystkie dowody z kwitariusza i uzgadnia kwotę wpłaty z inkasentem, który wpłaca pobraną opłatę bezpośrednio na rachunek bankowy dochodów urzędu. Pierwszą kopię z kwitariusza księgowa podatkowa przekazuje pracownikowi księgowości odpowiedzialnemu za księgowanie dochodów urzędu, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. W przypadku, gdy inkasent zamierza wpłacić pobraną opłatę w kasie Urzędu rozlicza się u kasjera, który sumuje wszystkie dowody z kwitariusza i wystawia dowód K-103 z kasy. Pierwszą kopię rozliczonych dowodów z kwitariusza inkasenta kasjer przekazuje pracownikowi księgowości odpowiedzialnemu za księgowanie dochodów urzędu, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.

### **Raport kasowy**

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

Raport kasowy sporządzany jest dziennie w dwóch egzemplarzach przez kasjera w chwili odprowadzania gotówki z kasy do banku. Wpłaty przyjęte do kasy po odprowadzeniu gotówki do banku w danym dniu ujmowane są w następnym raporcie, który zamykany jest w dniu następnym przy odprowadzaniu gotówki do banku. Raporty sporządzane są wg poszczególnych rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna numeracja raportów kasowych w ciągu roku, począwszy od numeru jeden. Rejestry określone są w przepisach wewnętrznych dotyczących instrukcji gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo-pieniężnych.

Kasjer podpisuje raport i przekazuje za potwierdzeniem jego oryginał wraz z wszystkimi dowodami pracownikom księgowości budżetowej. Pracownik księgowości budżetowej dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym.

### **Wniosek o zaliczkę**

Dopuszcza się wypłatę zaliczek stałych, jednorazowych oraz zaliczek na delegacje.

Wniosek o zaliczkę może złożyć pracownik jednostki oraz osoba powołana przez Wójta pełniącą funkcję przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na realizację zadań zgodnie z Gminnym Programem Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii.

Wniosek o zaliczkę służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na dokonanie konkretnego zakupu gotówkowego.

### **Zaliczki jednorazowe**

Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o zaliczkę w jednym egzemplarzu. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając swoje imię i nazwisko, jednostkę organizacyjną, zajmowane stanowisko, datę wypełniania wniosku, cel wydatku, proponowaną kwotę zaliczki oraz podpis.

Druga strona zaliczki zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia oraz określenie terminu rozliczenia zaliczki, który może wynosić maksymalnie 14 dni od dnia wypłaty.

Zaliczki mogą być wypłacane w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy Wnioskującego. W przypadku wnioskowania o wypłatę zaliczki na rachunek bankowy, Wnioskujący podaje na wniosku o zaliczkę numer swojego rachunku bankowego.

W przypadku wypłaty zaliczki gotówką w kasie Urzędu drugą stronę wniosku o zaliczkę tzn. klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia oraz określenie 14 dniowego terminu rozliczenia zaliczki a także potwierdzenie odbioru zaliczki, Wnioskujący podpisuje w momencie pobierania gotówki z kasy Urzędu.

W przypadku wypłaty zaliczki przelewem na wskazany rachunek bankowy drugą stronę wniosku o zaliczkę tzn. klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia oraz określenie terminu rozliczenia zaliczki (maksymalnie 14 dni), Wnioskujący wypełnia w momencie składania wniosku o zaliczkę.

### Zaliczki stałe

Pracownicy odpowiedzialni w Urzędzie za określone zadania, widząc potrzebę dokonywania wydatków gotówkowych powtarzających się w ciągu roku budżetowego (np. pracownicy dokonujący drobnych zakupów materiałów gospodarczych, zakupów związanych z utrzymaniem gotowości bojowej w gminie, zakupów związanych z drobnymi wydatkami promocyjnymi gminy, wypłata diet dla radnych, sołtysów, zakup paliwa i drobnych części do autobusu itp.) mogą złożyć wniosek o zaliczkę stałą na konkretne powtarzające się w ciągu roku drobne wydatki bieżące. Wniosek o zaliczkę wypełnia się analogicznie jak opisano wyżej w przypadku zaliczek jednorazowych, z tym że termin rozliczenia zaliczki ustala się „do 31 grudnia roku budżetowego”. W przypadku ustania stosunku pracy zaliczkę należy rozliczyć przed dniem ustania stosunku pracy. Zaliczka stała jest uzupełniania w ciągu roku o dokonane wydatki.

Wniosek o zaliczkę podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby. Wniosek o zaliczkę nie może zostać zatwierdzony jeżeli Wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z wcześniejszej zaliczki.

Zaliczki na delegacje uregulowane są w opisie dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego.”

### Rozliczenie zaliczki

#### Rozliczenie zaliczki jednorazowej

Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki. Dokument „Rozliczenie zaliczki” sporządza w jednym egzemplarzu osoba, która pobrała zaliczkę. Wypełnia drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dokumenty źródłowe (rachunki, faktury lub inne dokumenty o równoważnym znaczeniu dowodowym) opłacone ze środków zaliczki. Na każdym dokumencie źródłowym załączanym do rozliczenia zaliczki zaliczkobiorca wpisuje adnotację „Zapłacono z zaliczki” oraz datę zapłaty i podpis.

Na pierwszej stronie dokumentu „Rozliczenie zaliczki” zaliczkobiorca wypełnia górną część ustalając kwotę do zwrotu. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki zaliczkobiorca dokonuje w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu.

Rozliczenie zaliczki podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.

#### Rozliczenie zaliczki stałej

Zaliczkobiorca, który pobrał zaliczkę stałą przedkłada w ciągu roku budżetowego rachunki, faktury lub inne dokumenty o równoważnym znaczeniu dowodowym opłacone z pobranej zaliczki. W przypadku, gdy jednorazowo przedkłada więcej niż jeden dokument źródłowy dokumentujący wydatek sporządza zestawienie rachunków. Na każdym dokumencie źródłowym wpisuje adnotację „Zapłacono z zaliczki” oraz datę zapłaty i podpis. Dokumenty przedstawione przez zaliczkobiorcę podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby. Zaliczka stała

podlega uzupełnieniu o wydatkowaną kwotę. Wypłata następuje w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy – analogicznie jak wypłacono zaliczkę na podstawie wniosku o zaliczkę.

Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej przed końcem roku budżetowego następuje na dokumencie Rozliczenie zaliczki, który zaliczkobiorca wypełnia analogicznie jak opisano wyżej przy rozliczeniu zaliczki jednorazowej.

Rozliczenie zaliczki podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.

### **Polecenie wyjazdu służbowego**

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży. Wystawienie dokumentu następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do rejestru, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki lub bezpośredni przełożony. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje sekretarz gminy, dla przewodniczącego rady gminy podpisuje wiceprzewodniczący rady, dla wiceprzewodniczącego rady gminy oraz radnych podpisuje przewodniczący rady gminy.

Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidzianych kosztów podróży. Dowodem, będącym podstawą do wypłaty zaliczki, jest odcinek wyjazdu służbowego. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Rozliczanie kosztów podróży służbowej pracownika następuje zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

Dowód sprawdzają pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzają osoby do tego upoważnione.

### **Faktury VAT, rachunki, noty zewnętrzne**

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne wystawiane są za zakupione składniki majątkowe, roboty, usługi, materiały. Zakupy realizowane są na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie finansowym jednostki. Dowód podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby.

### **Listy płac**

Listy płac wynagrodzeń pracowników zostały opisane w § 8. Listy płac dotyczące wypłat niezwiązanych z zatrudnieniem zostały opisane w § 10.

### **Bankowy dowód wpłaty**

Służy do udokumentowania wpłaty do banku obsługującego jednostkę. Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze dowodu składa kasjer wraz z gotówką do banku.

Po przyjęciu gotówki przez bank, oryginał dowodu zostaje w banku.

Pierwsza kopia przekazywana jest kasjerowi. Kasjer załącza dowód do raportu kasowego.

Drugą kopię bank przekazuje Urzędowi wraz z wyciągiem bankowym.

### **Czek gotówkowy**

Symbol dokumentu – wzór bankowy.

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy, jak wszystkie dokumenty będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska należy podać do wiadomości do banku obsługującego Urząd Gminy oraz kasjera. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem. Czek wypisuje pracownik księgowości, na podstawie dowodów, będących podstawą wypłaty gotówki z kasy Urzędu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. W przypadku pomyłki przy wypisywaniu czeku, czek należy anulować, poprzez przekreślenie, napisanie „ANULOWANO” i podpis osoby wypisującej. Anulowane czeki niszczone są w urzędzie komisyjnie, komisję powołując wójt. Czyste blankiety czeków przechowywane są w kasie pancernej.

### **Polecenie przelewu**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur, rachunków, list płatniczych, wniosków o zaliczkę, polecenia wyjazdu służbowego i innych dowodów będących podstawą przelewu. Dowód sporządza pracownik księgowości, po otrzymaniu dowodów, będących podstawą dokonania przelewu sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzonych przez osoby do tego upoważnione. Polecenia przelewów w Urzędzie sporządzane są w systemie bankowym HOME BANKING. Wprowadzone do systemu przelewy przed wysłaniem do banku są autoryzowane przez upoważnione osoby. Autoryzacje są zgodne z wzorcami autoryzacji złożonymi w banku. W przypadku braku możliwości sporządzenia przelewów w systemie bankowym (np. brak energii elektrycznej, brak łączności internetowej itp.) polecenia przelewu sporządzane są ręcznie na blankietach polecenia przelewu. Sporządzone przelewy są podpisywane przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Sporządzane ręcznie polecenia przelewu wypełnia się w czterech egzemplarzach, za wyjątkiem przelewów składek ZUS, które wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Polecenia przelewu przekazywane są do banku. Bank, po zaksięgowaniu operacji przesyła jeden egzemplarz polecenia przelewu do Urzędu z wyciągiem bankowym.

### **Wyciąg bankowy**

Pracownik księgowości, po otrzymaniu wyciągu bankowego, sprawdza go. Sprawdzeniu podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów na rachunku bankowym. Na podstawie wyciągu bankowego pracownicy księgowości dokonują zapisów w urządzeniach księgowych.

Na wyciągu bankowym, pracownik wpisuje klauzulę „sprawdzono” i parafuje swoim podpisem.

Dowody wpłat dotyczące podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazywane są pracownikom odpowiedzialnym za księgowanie należności podatkowych, którzy dokonują adnotacji na wyciągu bankowym ilości dowodów, kwoty poszczególnych należności oraz czego one dotyczą. Pozostałe dowody wpłat dotyczące należności budżetowych grupowane są wg poszczególnych rejestrów, gdzie są księgowane, na wyciągu bankowym pracownik odpowiedzialny za księgowanie dochodów rozpisuje kwoty dotyczące poszczególnych rejestrów.

Wyciąg bankowy jest jednocześnie odzwierciedleniem stanu środków pieniężnych jednostki na danym rachunku bankowym.

### **Bankowa nota memorialowa**

Bankowa nota memorialowa wystawiana jest przez bank, w przypadku dokonania mylnego księgowania przez bank.

## **Rozdział XI**

### **Dokumentacja własna księgowości**

#### **§ 14**

Do dokumentów własnych księgowości zalicza się: w szczególności :

- 1) polecenie księgowania,
- 2) nota księgowa,
- 3) faktury, rachunki,
- 4) faktura VAT korygująca,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) wezwanie do zapłaty.

#### **Polecenie księgowania**

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów. Polecenie księgowania sporządzane jest przez pracowników księgowości w jednym egzemplarzu, natomiast przy mylnych zapłatach faktur czy też wpłat ( refundacja należności pomiędzy poszczególnymi kontami bankowymi ) w dwóch egzemplarzach. Dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej przez osoby upoważnione.

#### **Nota księgowa**

Notę księgową wystawia się w celu obciążenia innej jednostki, gdzie nie wymagana jest faktura VAT. Notę księgową wystawia się między innymi dla obciążenia innej jednostki za rozmowy telefoniczne, przesyłki pocztowe, dowóz dzieci do szkoły i inne.

Oryginał noty księgowej przesyła się do odbiorcy, którego operacja dotyczy, natomiast kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

#### **Faktury, rachunki**

Służą do udokumentowania należności z tytułu wynajmu pomieszczeń w budynkach stanowiących mienie komunalne, należności za media, sprzedaży zbędnych materiałów, wynajmu autobusu itp. dla odbiorców. Dokument wystawia pracownik księgowości w trzech egzemplarzach – oryginał dla kontrahenta, pierwsza kopia pozostaje w ewidencji sprzedaży, druga kopia pozostaje w ewidencji księgowej, w której księgowana jest należność.

Faktura, rachunek może być uregulowany przez odbiorcę w trybie bezgotówkowym lub gotówkowym. Faktury, rachunki numerowane są odrębnie w kolejności w danym roku kalendarzowym. Dokument podpisuje upoważniony pracownik księgowości.

#### **Faktura VAT korygująca**

Fakturę VAT korygującą wystawia się w przypadku wystąpienia błędu na wystawionej wcześniej fakturze VAT. Na fakturze VAT korygującej przedstawia się zdarzenie przed korektą i po korekcie. Dokument wystawia pracownik księgowości w trzech egzemplarzach – oryginał dla kontrahenta, pierwsza kopia pozostaje w ewidencji sprzedaży, druga kopia pozostaje w ewidencji księgowej, w której księgowana jest należność. Dokument podpisuje upoważniony pracownik księgowości. Pierwsza kopia dokumentu powinna być podpisana przez odbiorcę.

### **Nota odsetkowa**

Notę odsetkową wystawia się w przypadku wystąpienia odsetek od zaległości w spłacie należności budżetowych cywilnoprawnych. Dokument wystawia pracownik księgowości odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych jednostki w dwóch egzemplarzach – jeden wysyła kontrahentowi, drugi pozostaje w dokumentacji Urzędu. Notę odsetkową wystawia się na bieżąco, co najmniej raz na kwartał.

### **Wezwanie do zapłaty**

Wezwanie do zapłaty wystawia się w przypadku wystąpienia zaległości w spłacie należności budżetowych cywilnoprawnych. Dokument wystawia pracownik księgowości odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych jednostki w dwóch egzemplarzach – jeden wysyła kontrahentowi, drugi pozostaje w dokumentacji Urzędu. Wezwania do zapłaty wystawia się na bieżąco, co najmniej raz na kwartał, tak by nie doprowadzić do przedawnienia należności. Wezwanie do zapłaty wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział XII**

### **Działalność administracyjno – gospodarcza**

#### **§ 15**

1. Na działalność administracyjno-gospodarczą, która odnosi się do sporządzania i właściwego obiegu oraz kontroli dokumentów, składają się w szczególności następujące kierunki:

- 1) gospodarka pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu ( wyposażenia ),
- 2) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki,
- 4) czynności związane z obiegiem faktur, rachunków zewnętrznych.
- 5) używanie samochodu służbowego.

#### **2. Gospodarka pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu**

- 1) Za prawidłową gospodarkę pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Kierownik jednostki ustala osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami.
- 2) Pracownik księgowości oznacza numerem każdy środek rzeczowy. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy środków w formie wywieszki.
- 3) Ewidencję środków prowadzi się za pomocą systemu komputerowego opisanego w przepisach wewnętrznych w sprawie zasad polityki rachunkowości. Ewidencję prowadzą pracownicy księgowości.

#### **3. Gospodarka odzieżą ochronną**

- 1) Pracownik odpowiedzialny za sprawę BHP prowadzi kartę ewidencji odzieży ochronnej, oddzielnie dla każdego pracownika.
- 2) Karta powinna zawierać wszystkie dane o wyposażeniu pracownika w odzież ochronną i roboczą, a mianowicie:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) zawód pracownika i datę rozpoczęcia pracy,
  - 3) rodzaj i nazwę wydanej odzieży,
  - 4) czasookres używalności,
  - 5) datę wydania odzieży.

- 3) Z uwagi na małą ilość pracowników, którym przysługuje odzież, nie prowadzi się w Urzędzie magazynu odzieży. Każdy pracownik zakupuje sobie przysługującą mu odzież. Faktura, rachunek za odzież rejestrowany jest w karcie przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.
- 4) W przypadku nie otrzymania przez pracownika przysługującej mu odzieży, wypłaca się ekwiwalent za używanie własnej odzieży.

#### **4. Zaopatrzenie w materiały biurowe, druki**

- 1) Materiały biurowe, druki przeznaczone do użytkowania biurowego, księgowane są w momencie zakupu, bezpośrednio w koszty.
- 2) Pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie w materiały, zamawia niezbędną ilość materiałów. Po otrzymaniu faktury, rachunku, zakupione materiały przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.

#### **5. Czynności związane z obiegiem faktur i rachunków zewnętrznych**

- 1) Faktury i rachunki za zakupione materiały i usługi wpływają do sekretariatu Urzędu.
- 2) Pracownik sekretariatu przyjmuje faktury i rachunki, opieczetowuje datą wpływu, rejestruje w rejestrze faktur wpływających i przekazuje dokument Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy. Wójt lub Sekretarz Gminy dekretuje dokument i przekazuje do działu merytorycznego odpowiedzialnego za dany zakup.
- 3) W przypadku, gdy dany zakup został dokonany na podstawie umowy, pracownik odpowiedzialny merytorycznie otrzymał wcześniej umowę od pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.  
Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sprawdza, czy towar lub usługa widniejąca na fakturze jest zgodna z dokonaniem zamówieniem. Jeżeli stwierdzone zostanie, że towar lub usługa spełnia wymagania, dokonuje szczegółowego opisu zakupionego towaru lub usługi i stwierdza zgodność merytoryczną faktury. Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej jest umieszczenie na fakturze klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym” zaopatrzonej datą i podpisem osoby upoważnionej. Gdy zakup został dokonany na podstawie umowy, pracownik odpowiedzialny merytorycznie dokonuje na fakturze zapisu numeru umowy. W przypadku realizacji zadania inwestycyjnego do faktury lub rachunku powinny być dołączone dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 3 niniejszej instrukcji.  
Pracownik odpowiedzialny merytorycznie zawiera również na fakturze klauzulę dotyczącą wydatków strukturalnych wg wzoru  
„Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości .....  
(słownie: ..... ) Obszar tematyczny ..... Kod .....”  
zaopatrzyć klauzulę datą i podpisem.  
( W przypadku niezgodności merytorycznej faktura lub rachunek wraz z opisem niezgodności trafia do sekretarza gminy, który decyduje o sposobie zwrotu faktury do wystawcy ).
- 4) Tak opisana faktura, rachunek wraz z kompletem załączników trafia do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, który dokonuje sprawdzenia czy dany zakup towaru lub usługi jest zgodny z procedurą zamówień publicznych, z przeprowadzonym postępowaniem. W przypadku stwierdzenia zgodności, pracownik wpisuje na fakturze adnotację o trybie zamówień publicznych, podając numer przeprowadzonego postępowania. Dokonaną adnotację upoważniony pracownik zaopatrza datą i podpisem.

(W przypadku niezgodności faktura wraca do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie z informacją o stwierdzonych niezgodnościach).

5) Faktura zgodna z procedurą zamówień publicznych zostaje przekazana wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami do księgowości Urzędu.

6) Skarbnik gminy lub upoważnieni pracownicy księgowości dokonują sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola polega na sprawdzeniu, czy dokument (faktura, rachunek, inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) został prawidłowo opisany przez poprzednie komórki, czy dokument posiada wszystkie niezbędne informacje wymagane przez instrukcję, czy płatność mieści się w planie finansowym, czy faktura nie zawiera błędów matematycznych. W przypadku stwierdzenia zgodności pracownik odnotowuje na fakturze, rachunku klauzulę „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” zaopatrując ją datą i podpisem. Pracownik księgowości dokonuje dekretacji na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych, określa miesiąc, w którym należy zaksięgować dokument, wskazuje z jakich środków ma być dokonana płatność.

(W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik księgowości wraca fakturę, rachunek do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie lub za zamówienia publiczne celem wyjaśniania lub uzupełniania ewentualnych braków).

7) Tak sprawdzona faktura podlega zatwierdzeniu ostatecznemu do wypłaty przez skarbnika gminy lub jego zastępcę.

Skarbnik gminy lub jego zastępca odnotowuje na fakturze, rachunku klauzulę: „Nie zgłaszam zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem wymienionych w fakturze (r-ku)”

oraz „Zobowiązania wynikające z faktury (r-ku) mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie”.

Obie klauzule zaopatruje datą i podpisem.

( W przypadku, gdy skarbnik lub jego zastępca stwierdzi w dokumencie nieprawidłowości, zwraca dokument pracownikowi, w którego zakresie odpowiedzialności wystąpiła nieprawidłowość, celem wyjaśnienia, uzupełnienia. W razie nieusunięcia nieprawidłowości skarbnik gminy lub jego zastępca odmawia podpisania dokumentu. Każda odmowa podpisania dokumentu powinna być uzasadniona i zgłoszona pisemnie Wójtowi.)

8) Zatwierdzona przez skarbnika gminy lub jego zastępcę faktura, rachunek podlega przedłożeniu do zatwierdzenia Wójtowi lub pracownikowi przez niego upoważnionemu do zatwierdzenia. Wójt lub upoważniony pracownik dokonuje ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty, składając swój podpis oraz dokonuje podpisu przy klauzuli „Zobowiązania wynikające z faktury (r-ku) mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie”.

9) Tak zatwierdzona faktura, rachunek trafia do księgowości, gdzie pracownicy przygotowują polecenie przelewu (w przypadku płatności przelewem) lub wypełniają czek ( w przypadku płatności gotówką).

Dokumenty - polecenie przelewu i czek gotówkowy zostały opisane w rozdz. X instrukcji.

Obieg dokumentów powinien być sprawny, tak by wszystkie zobowiązania regulowane były w terminie.

## 6. Używanie samochodu służbowego i autobusu

- 1) Za prawidłowe rozliczanie używania samochodu służbowego i autobusu odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Kierownik jednostki ustala osoby odpowiedzialne za używanie samochodu i autobusu.
- 2) W zakresie używania samochodu służbowego i autobusu obowiązują dokumenty:
  - a) karta drogowa,
  - b) książka kontroli kart drogowych,
  - c) miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu,
  - d) zestawienie zużycia paliwa,
  - e) zamówienie,
  - f) książka zamówień na usługi,
  - g) dokument najmu,
  - h) faktura, nota księgowa.

### Karta drogowa

Służy jako podstawa do :

- wyjazdu kierowcy z miejsca garażowania,
- rozliczenia czasu pracy pojazdu,
- prowadzenia książki pojazdu,
- rozliczenia kierowcy z zakupionego i zużytego paliwa,
- sporządzania miesięcznej karty eksploatacyjnej.

Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniana jest w jednym egzemplarzu na bieżąco, danymi rzeczywistymi zgodnie z oznaczeniem rubryk.

Karty drogowe wystawia pracownik odpowiedzialny za rozliczanie używania samochodu i wydaje kierowcom po otrzymaniu od nich karty drogowej z poprzedniego dnia. Wydanie kart drogowych powinno być odnotowane w książce kontroli wydanych kart drogowych. Otrzymanie karty, kierowca kwituje własnoręcznym podpisem. Kierowca bezpośrednio przed wyjazdem zobowiązany jest wypełnić rubryki dotyczące stanu technicznego pojazdu, wpisać godzinę wyjazdu oraz trasę jazdy i stan licznika. W czasie pracy kartę drogową wypełnia kierowca na bieżąco w poszczególnych rubrykach, zgodnie z ich przeznaczeniem.

Po zakończeniu pracy kierowca zobowiązany jest kartę drogową podliczyć, odnotowując na pierwszej stronie godzinę ukończenia pracy i stan licznika.

Po otrzymaniu karty drogowej od kierowcy, pracownik odpowiedzialny za rozliczanie kart zobowiązany jest skontrolować i zweryfikować kartę drogową pod względem zgodności wszystkich zapisów ze stanem faktycznym.

### Książka kontroli kart drogowych

Służy do ewidencjonowania wydanych kart drogowych.

Książkę kontroli wydanych kart drogowych zobowiązana jest prowadzić osoba upoważniona przez kierownika jednostki. W książce wpisuje się :

- 1) datę wystawienia karty drogowej,
- 2) serię i numer danej karty drogowej,
- 3) nazwisko kierowcy, na którego wystawiana jest karta drogowa,
- 4) data i własnoręczny podpis potwierdzenia odbioru oraz zdania karty.

Karty drogowe powinny być wpisane do książki według ich kolejnej numeracji.

### Miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu

Służy do miesięcznego zestawienia wyników pracy samochodu oraz określenia zużycia paliwa ( oszczędności, przepału ).

Miesięczna karta sporządzana jest w jednym egzemplarzu na podstawie kart drogowych. Odpowiednie dane z kart drogowych wpisuje się do karty pod właściwą datę w miesiącu sprawozdawczym. Po upływie każdego miesiąca pozycje zarejestrowane na karcie sumuje się.

### Zestawienie zużycia paliwa

Symbol dokumentu – własny.

Służy do ustalenia normy zużycia paliwa. Zestawienie sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczanie kart, raz na kwartał.

Zestawienie to winno zawierać :

- ilość paliwa zakupionego,
- zużycie rzeczywiste paliwa wg kart drogowych,
- tan paliwa na koniec kwartału,
- zużycie paliwa wg ustalonej normy,
- przebieg kilometrów,
- oszczędność paliwa,
- przepał paliwa.

Zestawienie zatwierdza kierownik jednostki.

### Zamówienie

Symbol dokumentu – wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do zgłoszenia przez zleceniodawcę zamówienia na wykonanie usług przewozowych.

Opracowanie i obieg

Zamówienie wystawia usługobiorca. Powinno ono zawierać w szczególności: rodzaj usługi, termin realizacji, formę płatności oraz podpisy osób upoważnionych. Decyzję o przyjęciu zamówienia podejmuje kierownik jednostki. Oryginał zamówienia przechowuje pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zamówień.

### Książka zamówień na usługi

Symbol dokumentu - wzór własny.

Przeznaczenie

Służy do ewidencji i kontroli realizacji przyjętych do wykonania usług.

#### Opracowanie i obieg

Książkę zamówień na usługi prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Książka powinna obejmować wszystkie usługi transportowe. Podstawą zapisów w książce są zamówienia. Z dokumentów tych należy zarejestrować w książce następujące dane:

- nazwę i adres zleceniodawcy,
- datę zamówienia, rodzaj zlecanej usługi,
- ustalony termin wykonania.

Po wykonaniu usługi odnotowuje się w książce datę wykonania usługi.

#### Dokument najmu

Symbol dokumentu – wzór własny

#### Przeznaczenie

Dokument jest dowodem zawarcia i wykonania umowy najmu pojazdu wraz z kierowcą.

#### Opracowanie i obieg

Dokument wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał dokumentu przesyłany jest wraz z fakturą za wykonaną usługą najemcy, kopia pozostaje w aktach jednostki.

Pracownik upoważniony przez kierownika jednostki wypełnia w dokumencie najmu numer karty drogowej. Wpisuje datę, godzinę i stan licznika przy wyjeździe do zleceniodawcy. Wpisujący potwierdza dane swoim podpisem. Po przyjeździe do zamawiającego kierowca ma obowiązek przedłożenia dokumentu najmu w celu potwierdzenia podstawienia pojazdu do dyspozycji najemcy (godzina, data i stan licznika przy podstawieniu). Przebieg pracy wpisuje się na odwrotnej stronie dokumentu i przedstawia zamawiającemu do podpisu. Po zakończeniu najmu, zamawiający wpisuje w dokumencie datę, godzinę i stan licznika przy odjeździe pojazdu.

#### Faktura VAT

Faktura VAT sprzedaży za wykonane usługi została opisana w § 14.

Cena jednostkowa za 1 km ustala jest na podstawie kalkulacji kosztów, do których zalicza się wynagrodzenie kierowcy wraz z pochodnymi od wynagrodzeń oraz koszty utrzymania pojazdu.

### **Rozdział XIII**

#### **Dotacje udzielane z budżetu gminy**

#### **§ 16**

1. Umowy o udzielenie dotacji na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie sporządza na podstawie wyników przeprowadzonego konkursu pracownik ds. funduszy pomocowych, kultury fizycznej i sportu, promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla organizacji pożytku publicznego, pracownika ds. funduszy pomocowych, kultury fizycznej i sportu, promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i księgowości budżetowej.

2. Po podpisaniu umowy w/w pracownik sporządzający umowę sporządza kartę informacyjną do zadania, w której zamieszcza m.in. nazwę organizacji, numer rachunku bankowego organizacji, nr umowy dotacji, numer i nazwę konkursu, numer zadania, wartość zadania, kwotę dotacji do przelewu. Zatwierdzoną przez Wójta lub w zastępstwie przez Sekretarza Gminy kartę w/w pracownik przekazuje do księgowości. Pracownik księgowości weryfikuje kartę z podpisaną umową, dokonuje na niej dekretacji księgowej, przygotowuje do zatwierdzenia przez upoważnione osoby. Na podstawie zatwierdzonej do wypłaty karty przygotowuje przelew.
3. Sprawozdania składane przez organizacje pożytku publicznego z wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przekazywane są pracownikowi ds. funduszy pomocowych, kultury fizycznej i sportu, promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, który dokonuje sprawdzenia złożonego sprawozdania pod względem merytorycznym i przekazuje niezwłocznie sprawozdanie skarbnikowi gminy. W przypadku jakichkolwiek braków w złożonym sprawozdaniu pracownik ds. funduszy pomocowych, kultury fizycznej i sportu, promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi wzywa organizację do uzupełnienia braków, o czym informuje skarbnika gminy. Po dokonaniu sprawdzenia sprawozdania pod względem merytorycznym przez pracownika ds. funduszy pomocowych, kultury fizycznej i sportu, promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, skarbnik gminy dokonuje sprawdzenia sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym, sprawozdanie zatwierdza wójt lub w zastępstwie sekretarz gminy.

## **Rozdział XIV**

### **Najem, dzierżawa, wieczyste użytkowanie lokali mieszkalnych, lokali użytkowych lub obiektów**

#### **§ 17**

1. Pracownik ds. budownictwa i inwestycji oraz gospodarki komunalnej sporządza umowy najmu lub dzierżawy lokali mieszkalnych, lokali użytkowych w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
  - a) najemcy lub dzierżawcy,
  - b) pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie umów,
  - c) pracownika ds. księgowości budżetowej.
2. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska sporządza umowy dzierżawy gruntów w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
  - a) dzierżawcy,
  - b) pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie umów,
  - c) pracownika ds. księgowości budżetowej.
3. Każda umowa musi być podpisana przez strony umowy i kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.
4. W przypadku, gdy umowa dotyczy prowadzonej przez najemcę lub dzierżawcę działalności gospodarczej, pracownik sporządzający umowę przekazuje kserokopię umowy pracownikowi ds. wymiaru podatkowego.
5. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska nalicza pierwszą opłatę za użytkowanie wieczyste gruntów oraz opłaty roczne dla użytkowników, wystawiając odpowiedni dokument, który sporządza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - a) dzierżawcy

- b) pracownika sporządzającego do akt sprawy,
  - c) pracownika ds. księgowości budżetowej.
6. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska nalicza pierwszą opłatę za trwały zarząd oraz opłaty roczne dla użytkowników w drodze decyzji w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
- a) użytkownika,
  - b) pracownika odpowiedzialnego za wydanie decyzji,
  - c) pracownika ds. księgowości budżetowej.
7. Pracownik ds. księgowości budżetowej wystawia fakturę VAT zgodnie z zawartymi umowami i wystawionymi dokumentami, w przypadkach które wymagają wystawienia faktury VAT.
8. Pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych na podstawie zawartych umów i wystawionych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział XV

### Podatki

#### § 18

1. Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych wystawia imienną decyzję na podatek od nieruchomości, podatek leśny oraz łączne zobowiązanie pieniężne i po podpisaniu, zgodnie z upoważnieniem Wójta, przekazuje dokumenty wymiarowe dotyczące podatników mieszkających na terenie gminy, w zamkniętych kopertach, za potwierdzeniem odbioru, sołtysom poszczególnych wsi lub innym wyznaczonym przez wójta pracownikom urzędu, którzy doręczają podatnikom decyzje. Po doręczeniu decyzji podatnikom, potwierdzenia odbioru przez podatników przekazywane są przez osoby doręczające, pracownikowi ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych. Decyzje dotyczące podatników zamieszkałych poza terenem gminy są wysyłane pocztą - za pośrednictwem sekretariatu urzędu - za potwierdzeniem odbioru.
2. Wnioski o ulgi spłacie zobowiązania z tytułu podatków składane przez podatników przekazywane są pracownikowi ds. wymiaru podatków i opłat. Pracownik ten przeprowadza odpowiednie postępowanie i przygotowuje decyzję w danej sprawie. Decyzję podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Decyzję w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania z tytułu podatków wydaje się w trzech egzemplarzach, z których jeden pracownik ds. wymiaru podatków i opłat wysyła do podatnika, drugi przekazuje księgowej podatkowej celem ujęcia decyzji w ewidencji księgowej i trzeci pozostawia w aktach.
3. Deklaracja na podatek od nieruchomości Gminy Gilowice. Dane do sporządzenia deklaracji przygotowują: grunty do opodatkowania – pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska, budynki i budowle do opodatkowania – pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych. W/w pracownicy przekazują dane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie deklaracji pracownikowi ds. wymiaru podatków i opłat, który na podstawie otrzymanych danych sporządza deklarację. Deklarację podpisują pracownicy biorący udział w jej sporządzeniu tj. pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska, pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych i pracownik ds. wymiaru

podatków i opłat oraz wójt. Deklarację sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje na stanowisku wymiaru podatków i opłat, drugi przekazywany jest przez pracownika ds. wymiaru podatków i opłat do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i dokonywania przelewu podatku.

4. Deklaracja na podatek od środków transportowych. Dane do sporządzenia deklaracji przygotowuje pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych i przekazuje zastępcy skarbnika, który w ustawowym terminie sporządza deklarację. Deklarację podpisuje zastępca skarbnika. Deklarację sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest na stanowisko wymiaru podatków i opłat, drugi pozostaje w księgowości celem dokonywania przelewu podatku.”

## **Rozdział XVI**

### **Opłaty za korzystanie z przystanków autobusowych**

#### **§ 19**

1. Pracownik ds. budownictwa i inwestycji oraz gospodarki komunalnej sporządza umowy na korzystanie z przystanków autobusowych w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
  - a) korzystającego z przystanków,
  - b) pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie umów,
  - c) pracownika ds. księgowości budżetowej.
2. Każda umowa musi być podpisana przez strony umowy i kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.
3. Pracownik księgowości wystawia fakturę VAT zgodnie z zawartymi umowami i złożonymi przez korzystającego z przystanków rozkładami jazdy.
4. Pracownik ds. księgowości dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych na podstawie zawartych umów i wystawionych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział XVII**

### **Opłata za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych**

#### **§ 20**

1. Pracownik wydający zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych dokonuje na podstawie wydanych zezwoleń przypisu należności z tytułu opłat w stosowanym systemie – Moduł do obsługi zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – koncesje.
2. Należności z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych uzgadnianie są przez pracownika wydającego zezwolenie i pracownika księgowości odpowiedzialnego za księgowanie dochodów urzędu.

## **Rozdział XVIII**

### **Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### **§ 21**

1. Deklaracja w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składana w urzędzie przez właścicieli nieruchomości przekazywana jest pracownikowi ds. gospodarki odpadami komunalnymi. Pracownik ten na podstawie danych zawartych w deklaracji dokonuje przypisu opłaty w systemie księgowym.
2. Deklaracje w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi urzędu i innych nieruchomości, którymi zarządza wójt przygotowuje w dwóch egzemplarzach pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi a zatwierdza wójt. Deklarację sporządza się w dwóch egzemplarzach, czego jeden pozostaje na stanowisku pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi, drugi przekazywany jest przez pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i dokonywania przelewu opłaty.
3. Wnioski o ulgi spłacie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane przez właścicieli nieruchomości przekazywane są pracownikowi ds. gospodarki odpadami komunalnymi. Pracownik ten przeprowadza odpowiednie postępowanie i przygotowuje decyzję w danej sprawie. Decyzję podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Decyzję w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wydaje się w trzech egzemplarzach, z których jeden pracownik ds. ds. gospodarki odpadami komunalnymi wysyła do wnioskodawcy, drugi przekazuje pracownikowi dokonującemu księgowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem ujęcia decyzji w ewidencji księgowej i trzeci pozostawia w aktach.

## **Rozdział XIX**

### **Decyzje administracyjne**

#### **§ 22**

1. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska wydający decyzje w zakresie usuwania drzew i krzewów, w przypadku gdy w decyzji odroczone termin zapłaty opłat i uzależniono opłatę od spełnienia dodatkowych warunków (nasadzenia nowych drzew) przekazuje kopię decyzji do księgowości budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska otrzymujący decyzje w zakresie usuwania drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy wydane przez starostę, w przypadku gdy w decyzji odroczone termin zapłaty opłat i uzależniono opłatę od spełnienia dodatkowych warunków (nasadzenia nowych drzew) przekazuje kopię decyzji do księgowości budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Pracownicy urzędu wydający decyzje lub otrzymujący decyzje od innych organów, z których wynikają dla gminy należności lub zobowiązania przekazują kopie decyzji do księgowości budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych.

## **Rozdział XX**

### **Inne dokumenty**

#### **§ 23**

1. Każdy dokument z którego wynikają dla gminy należności lub zobowiązania podlega przekazaniu do księgowości urzędu celem ujęcia w księgach rachunkowych.
2. W przypadku pojawienia się w urzędzie innych dokumentów, które nie zostały opisane w niniejszej instrukcji - pracownik przedstawia dokument wójtowi i skarbnikowi gminy celem ustalenia prawidłowego przepływu dokumentów w urzędzie.

**W Ó J T**

*Leszek Frasnnek*

**Rodzaj dokumentu finansowo-księgowego , miejsce tworzenia, rodzaj kontroli  
i terminy przekazywania do właściwych stanowisk pracy**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egzempli	Miejsce przekazania dowodu	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie		
						pod wzgl. merytorycznym	pod wzgl. formalno-rachunk.	pod wzgl. zawiercz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia a) umowa o pracę	Stanowisko ds. kadrowych	3	a) adresat b) stanowisko ds. płac c) akta osobowe	Do 20-go każdego miesiąca	Kierownik Jednostki Sekretarz Gminy	-	Kierownik jednostki
	b) przyznanie wyższego wynagrodzenia	Stanowisko ds. kadrowych	3	j. w.	Do 20-go każdego miesiąca	Kierownik Jednostki Sekretarz Gminy	-	Kierownik jednostki
	c) lista płac	Pracownik ds. płac	1	Księgowość	Na dwa dni przed wypł. wynagrodz.	Kierownik Jednostki Sekretarz Gminy	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gm
	d) decyzja lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie	1	Pracownik ds. płac	Do 20-go każdego miesiąca	-	-	-
	e) lista płac zasiłków ZUS	Pracownik ds. płac	1	Księgowość	Na dwa dni przed wypł. wynagrodz.	Kierownik jednostki	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gm

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Polecenie wyjazdu służbowego a) Pracownika	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca kierownik jednostki lub Sekretarz Gminy	1	Adresat	Przed wyjazdem lub w dniu wyjazdu	Pracownik sekretariatu	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
	b) Wójta	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Sekretarz Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik sekretariatu	j. w.	j. w.
	c) radnych	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Przewodniczący Rady Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik ds. obsługi rady	j. w.	j. w.
	c) z-cy Przewodniczącego Rady	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Przewodniczący Rady Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik ds. obsługi rady	j. w.	j. w.
	d) Przewodniczącego Rady	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik ds. obsługi rady	j. w.	j. w.
3.	Decyzja w sprawie wypłat nagród lub innych jednorazowych wypłat	Pracownik ds. kadrowych	2	a) księgowość b) akta osobowe	Na 5 dni przed wypłatą	Kierownik jednostki	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
4.	Wniosek o zaliczkę	Wnioskodawca	1	Księgowość	Przed wypłatą	Kierownik jednostki Sekretarz Gminy	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
5.	Rozliczenie zaliczki	Wnioskodawca	1	Księgowość	Do 14 dni od pobrania zaliczki / zaliczka stała do końca roku budżet.	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy

1	2	3	4	5	6	7	8	10
6.	Raport kasowy	Kasjer	2	a) kasjer b) księgowość	Codziennie	-	Pracownik księgowości	-
7.	Polecenie księgowania	Pracownik księgowości	1	Księgowość	Wg potrzeb	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
8.	Dowody związane z robotami, usługami, dostawami a) zamówienia, zlecenia, umowy	Pracownik ds. zam. publicznych	4	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy d) pracownik odp. merytorycznie	Wg uzgodnień z przyjm. zamówienie	-	-	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
	b) faktury, rachunki za roboty budowlano-montażowe	Jednostka realizująca zamówienie	1	Księgowość	Obieg dowodów uregulowany w § 15 pkt 5 Instrukcji obiegu dokum.	Pracownik ds. budownictwa	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
	c) faktury, rachunki za zakup materiałów i usług	Jednostka realizująca zamówienie	1	Księgowość	Obieg dowodów uregulowany w § 15 pkt 5 Instrukcji obiegu dokum.	Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne rodzaje zakupów materiałów i usług	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	d) rachunki z tytułu wykonywania umów zlecenia, o dzieło	Osoba realizująca zamówienie	1	Księgowość	Obieg dowodów uregulowany w § 10 pkt 1 Instrukcji obiegu dokum.	Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne rodzaje zakupów i usług	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
9.	Dowody kasowe – czeki, polecenia przelewu	Pracownik księgowości	1	Wg określenia w instrukcji	Wg potrzeb	-	-	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
10	Listy wypłat diet dla radnych	Pracownik księgowości na podstawie list obecności z posiedzeń komisji i sesji przekazanych przez prac. ds. obsługi Rady	1	Księgowość	Po zakończonym miesiącu	Pracownik ds. obsługi rady	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
11	Listy wypłat wynagrodzenia członkom GKRPA	Przewodniczący komisji	1	Księgowość	Po zakończonym miesiącu	Przewodniczący komisji	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
12	Karty drogowe samochodów	Pracownik sekretariatu	1	Kierowca	Wg potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za rozliczanie	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
13	Faktury sprzedaży (wynajem pomieszczeń, terenu – czynsz, energia, ogrzewanie, woda, wyk. przyłączy wod/kan i inne	Pracownik księgowości	3	a) odbiorca b) księgowość c) rejestr faktur	Wg umowy	-	-	Pracownik upoważniony do wystawiania faktur
14.	Decyzje wymiarowe	Pracownik ds. wymiaru	2	a) podatek b) pracownik ds. wymiaru	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	Decyzja w sprawie ulg w płatnościach podatków (umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty)	Pracownik ds. wymiaru	2	a) podatnik b) pracownik ds. wymiaru pod. c) kopia dla księgowej podatkowej	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki
16.	Decyzje w sprawie ulg w płatnościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty)	Pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi	2	a) podatnik b) pracownik c) kopia dla pracownika księgującego wpłaty opłaty za gosp. odp. kom.	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik Jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki
17.	Decyzje o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych	Pracownik ds. wymiaru	2	a) rolnik b) pracownik	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki
18.	Porozumienie w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych	Pracownik księgowości z tyt. dochodów budżetowych	2	a) dłużnik b) pracownik	W obowiązującym terminie	-	-	Wójt

Uwaga: Oprócz osób wymienionych w wykazie do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym oraz osób zatwierdzających dowody, mogą występować ich zastępcy.

W O J T  
Leszek Braszumek

Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli i obiegu dokumentów

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Upoważniony	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1.	Leszek Frasunek	Wójt Gminy	Sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków i poleceń przelewu	
2.	Sylwia Góra	Sekretarz Gminy	Zgodnie z upoważnieniem Wójta, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków i poleceń przelewu,	
3.	Wioletta Tomaszek	Skarbnik Gminy	sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym	
4.	Górna Anna	Z-ca Skarbnika Gminy	Sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków i poleceń przelewu	
5.	Agnieszka Gąsiorek	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Skarbnika Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków i poleceń przelewu	
6.	Agnieszka Lubner	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Skarbnika Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym	

Lp.	Nazwisko i imię 2	Stanowisko 3	Upoważniony 4	Wzór podpisu 5
1				
7.	Anna Rus	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Skarbnika Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym	
8.	Anna Hernas	Pomoc administracyjna	Zgodnie z upoważnieniem Skarbnika Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym	
9.	Renata Bąk	Podinspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
10.	Urszula Gawron	Inspektor / Z-ca Kasjera	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym. Podpisywanie raportów kasowych i dowodów kasowych	
11.	Wioletta Kastelik	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym Podpisywanie raportów kasowych i dowodów kasowych	
12.	Agnieszka Cygoń	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
13.	Bernadeta Firlej	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
14.	Anna Jędrzejczyk	Kierownik USC	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
15.	Małgorzata Kamecka	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
16.	Stanisław Kastelik	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	

Lp.	Nazwisko i imię 2	Stanowisko 3	Upoważniony 4	Wzór podpisu 5
17.	Dorota Ponikwia	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
18.	Marcin Salachna	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
19.	Lucyna Odrobna	Inspektor	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	
20.	Kamila Urbaniec	Przewodnicząca Gminnej Komisji Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy, sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym	

Wójt  
Leszek Trusinek