

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.11.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 20 lipca 2017 roku

w sprawie zasad wdrażania, realizacji, zasad polityki rachunkowości, ustalenia zakładowego planu kont oraz ustalenia instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) w związku z przystąpieniem przez Gminę Juchnowiec Kościelny do realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad polityki rachunkowości oraz ustala się zakładowy plan kont dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” według Załącznika Nr 1.

§ 2. Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Ustalam wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od pierwszego dnia zdarzenia związanego z realizacją projektu.



Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marciniowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ORG.120.11.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 20 lipca 2017 r.

1. Zagadnienia ogólne:

Realizacja projektu o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej działania 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Poddziałania 8.2.2 Infrastruktura edukacyjna na obszarze Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z:

- a) Umową o dofinansowanie projektu nr UDA--RPPD.080202-20-0002/16-00 z dnia 20 lipca 2017 r.
- b) Wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- c) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej działania 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Poddziałania 8.2.2 Infrastruktura edukacyjna na obszarze Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

W związku z realizacją w/w projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry - 105, które będą wyróżnikiem dla kont Projektu. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczania projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

I. Plan kont dla Projektu o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020:



1. Wykaz kont organu
- 133 -105 Rachunek budżetu
- 222-105 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – 105 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – 105 – Dochody budżetu
- 961 – 105 - Wynik wykonania budżetu
- 960 - Skumulowany wynik budżetu

2. Wykaz kont jednostki budżetowej:

Konta bilansowe

- 011-1-105 Środki trwałe
- 071-1-105 Umorzenie środków trwałych
- 080-1-105 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130-1-105 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)
- 130-2-105 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (dochody)
- 201-1-105 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222-105 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-1-105 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-1-105 Pozostałe rozrachunki
- 400-1-105 Amortyzacja
- 720-105 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800-1-105 Fundusz jednostki
- 800-2-105 Fundusz jednostki
- 800-3-105 Fundusz jednostki (środki)
- 810-1-105 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860-1-105 Wynik finansowy

Konta poza bilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

II. Zasady dokonywania płatności i księgowania wydatków i dochodów.

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym, rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.



6. Ewidencja projektu dotycząca budżetu gminy prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa autorstwa firmy Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.c.
7. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 72 8074 0003 0000 1661 2000 0540 w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
8. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Juchnowiec Kościelny, realizatorem Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.
9. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 85 % - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz 15 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.
10. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
12. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
13. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
14. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.
15. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane: w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminie wewnętrznym
16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.



18. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.
19. Opis dokumentu powinien zawierać: Na pierwszej stronie: Adnotację: "Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2014-2020"
Na drugiej stronie: Opis:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu i datę jej zawarcia,
 - krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru zadania z budżetu projektu, opisu kosztu w danej kategorii, kwotę wydatków ogółem z faktury dla danej kategorii kosztów, kwotę wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztów, kwotę podatku VAT, nazwę limitu zgodnie z budżetem oraz kwotę wydatków w ramach limitu,
 - jeżeli jakaś część z wydatków wskazanych na fakturze nie będzie dotyczyć realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze;
 - jeżeli w umowie o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując ich wartość oraz kategorię kosztów (numer i nazwa zadania oraz opis kosztu w danej kategorii);
 - łączną wartość wydatków kwalifikowalnych oraz łączną wartość wydatków niekwalifikowalnych;
 - sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz podpisem osoby upoważnionej), zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretna na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
 - adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, regulaminem zamówień do 30 tys. Euro wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw i Zarządzenia Wójta.
 - pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z wymogami instytucji Zarządzającej.
20. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
21. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marchewicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr ORG.120.11.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 20 lipca 2017 r.

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”

1. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu Nr UDA-RPPD.08.02.02-20-0002/16-00 z dnia 20 lipca 2017 roku.
2. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do systemu informatycznego „Smart Doc”, w którym prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających i przekazana jest do dekretacji przez Sekretarza Gminy na podstawie Zarządzenia Nr 39/2011 (ze zmianami) Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
4. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Krzysztof Marcinowicz – Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Obsługa finansowa realizowana jest przez Referat Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Nadzór i kontrolę w tym zakresie prowadzi Anna Jakuć – Skarbnik Gminy Juchnowiec Kościelny.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Tomasz Puchalski – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
7. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności dotyczących wyboru najkorzystniejszych ofert odpowiedzialny jest Tomasz Kalinowski – Starszy Specjalista ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Na fakturze powinna znaleźć się adnotacja o zastosowanej formie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
8. Dowody księgowe opisuje pracownik, który realizuje dany projekt, dokonuje odbioru robót wraz z inspektorem nadzoru, poświadcza faktyczne i prawidłowe wykonanie robót i celowość poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialny jest Tomasz Kalinowski – Starszy Specjalista ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
9. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje kierownik projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności



- umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Osobą odpowiedzialną za dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym jest Tomasz Puchalski – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
10. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Katarzyna Popławska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
 11. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
 12. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem formalno – rachunkowym. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansów, Podatków i Budżetu w następującej kolejności: Jolanta Rynkiewicz Inspektora, Agata Moniuszko Głównego Specjalistę, Barbara Matejczyk Inspektora.
 13. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
 14. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wewnętrznej kompletności dokumentów do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia i kontroli kompletności dokumentów potwierdza swoim podpisem.
 15. Kompletnie dokumenty zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
 16. Osobą upoważnioną do komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPOWP jest Katarzyna Popławska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
 17. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą program, w ramach którego realizowany jest projekt. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dokumentów zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej jest Katarzyna Popławska - Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
 18. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności).
 19. Płatność następuje w formie papierowej, z rachunku bankowego do realizacji projektu lub elektronicznie (przy zastosowaniu programu Home Banking) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
 20. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 jest Katarzyna Popławska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
 21. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.



22. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 23 umowy o dofinansowanie.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych (dowody księgowe) dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Dokumenty finansowo-księgowe przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:
 - hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym serwerze,
 - drukowanie zapisów księgowych dokumentów.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu, licząc od daty końcowej płatności wszelkie dokumenty związane z jego realizacją będą przechowywane w w/w Referatach przez okres 5 lat, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny celem dalszego przechowywania zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr ORG.120.11.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 20 lipca 2017 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 o nazwie „Bajkowe przedszkole – atrakcyjne dla wszystkich dzieci”

I. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta	

II. Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista Osoba zastępująca skarbnika w czasie nieobecności	

III. Wykaz osób upoważnionych do opisywania dokumentów księgowych, odpowiedzialnych za realizację projektu:

1.	Kalinowski Tomasz	Starszy Specjalista ds. inwestycji	
2.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

IV. Wykaz osób do opisywania dokumentów zgodnie z wymogami projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Popławska Katarzyna	inspektor	
2.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

V. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania pod względem merytorycznym dokumentów ;

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
2.	Niedźwiecka Justyna	p.o. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

VI. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	
3.	Matejczyk Barbara	Inspektor	

VII. Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	

VIII. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:



L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta	
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz	

IX. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od stromy stosowania zamówień publicznych.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kalinowski Tomasz	Starszy Specjalista ds. inwestycji	
2.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz

