

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.38.2023**  
**Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny**  
**z dnia 22 grudnia 2023 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 „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej.”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) 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 „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej.”

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 „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej” 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 „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej.” 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

Krzysztof Marcinowicz



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.38.2023  
Wójta Gminy  
Juchnowiec Kościelny  
z dnia 22 grudnia 2023 r.

Realizacja projektu o nazwie „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej.” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.4 Strategie niskoemisyjne BOF, prowadzona będzie zgodnie z:

- a) 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,
- b) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- c) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych,
- d) Projekt nr WND-RPPD.05.04.02-20-0013/23 pn. „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej” realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPD.05.04.02-20-0013/23-00 zawartej w dniu 22.09.2023 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

#### **Lider:**

#### **Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego**

Partnerzy projektu:

Miasto Białystok,  
Gmina Choroszcz,  
Gmina Czarna Białostocka,  
Gmina Dobrzyniewo Duże,  
Gmina Juchnowiec Kościelny,  
Gmina Łapy,  
Gmina Supraśl,  
Gmina Turośń Kościelna.

Obiekty użyteczności publicznej, które zostaną wyposażone w odnawialne źródła energii w ramach projektu w Gminie Juchnowiec Kościelny:

- Stacja uzdatniania wody w Juchnowcu Kościelnym;
- Budynek przy ul. Lipowej 10 w Juchnowcu Kościelnym.

**Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu o nazwie „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej,” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.**

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego – Księgowość budżetowa - program aktualizowany, firmy U.I.INFO-SYSTEM S.C. w rejestrze pn. Budżet UG. Jednostką realizującą Projekt jest Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.

2. Przy ewidencji księgowej stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 2017 r. w sprawie 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, Zarządzeniu Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny Nr ORG.120.38.2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny (wraz z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenie Nr 120.39.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz urzędu gminy.

3. W celu wyodrębnienia ewidencji dotyczącej projektu, do kont syntetycznych przyjmuje się rozszerzenie - 133.

4. Operacje księgowe są zapisywane na następujących kontach:

#### **I. Konta budżetu gminy**

##### **1. Konta bilansowe**

133 – 133	Rachunek budżetu
224 - 133	Rozrachunki budżetu
241 – 133	Pozostałe rozrachunki
901 - 133	Dochody budżetu
902 - 133	Wydatki budżetu
960 - 133	Skumulowane wyniki budżetu
961 - 133	Wynik wykonania budżetu

#### **II. Konta jednostki budżetowej**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

011-1-133	Środki trwałe
080-6-133	Środki trwałe w budowie

##### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 – 1- 133	Rachunek bieżący jednostki – wydatki
--------------	--------------------------------------

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

201 – 1-133	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – 1- 133	Rozliczenie wydatków budżetowych
225 -2-133	Rozrachunki z budżetami
229-2- 133	Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
231 -2-133	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240 – 2-133	Pozostałe rozrachunki

##### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – 1- 133	Fundusz jednostki
810 – 1- 133	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – 1-133	Wynik finansowy

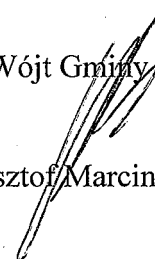
### III. Zasady dokonywania płatności i księgowania wydatków i dochodów.

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 ujmują się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują 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 24 8074 0003 0000 1661 2000 1210 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, w tym wydatki kwalifikowalne finansowane z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7, wydatki kwalifikowalne z budżetu gminy - z czwartą cyfrą – 9, wydatki niekwalifikowalne związane z projektem z czwartą cyfrą – 9, wydatki niekwalifikowalne poza projektem z czwartą cyfrą – 0.
10. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodową, na podstawie sprawozdania na koniec danego roku.
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 ujmują się chronologicznie.
12. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny, data wpływu 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, 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 datą poprawienia i 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 między innymi: 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;
  - należy wskazać, że „Ujęto we wniosku o płatność z dnia.....”,
  - 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 dekretem na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
  - adnotację, iż wydatki projektu wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 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

Krzysztof Marcinowicz





Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 120.38.2023  
Wójta Gminy  
Juchnowiec Kościelny  
z dnia 22 grudnia 2023 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 Projekt nr WND-RPPD.05.04.02-20-0013/23 pn. „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej”

### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie UDA-RPPD.05.04.02-20-0013/23-00 zawartej w dniu 22.09.2023 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Korespondencja dotycząca projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do systemu informatycznego, w którym prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających i przekazana jest do dekretacji przez Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta.

1. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
2. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Kierownik Referatu Inwestycji i Kierownik Gospodarki Komunalnej.
4. Obsługa finansowa realizowana jest przez Referat Finansów, Podatków i Budżetu. Nadzór i kontrolę w tym zakresie prowadzi Skarbnik Gminy.
5. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje Kierownik Referatu Inwestycji, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków. Kierownik Gospodarki Komunalnej sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z projektem, kwalifikowalności i poprawności danych zawartych w dowodach księgowych z zawartą umową o dofinansowanie projektu, harmonogramem rzeczowo – finansowym dowody księgowe podpisuje kierownik Gospodarki Komunalnej.
7. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu datę sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznych i składa własnoręczny podpis.
8. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Justyna Naumowicz – pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
9. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu wydatki objęte projektem zostają ujęte w budżecie gminy.
10. 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. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wewnętrznej kompletności dokumentów do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia i kontroli kompletności dokumentów potwierdza swoim podpisem.
11. Kompletne dokumenty zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
  12. 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. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowy opis dokumentów zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej są wyznaczeni pracownicy Referatu Inwestycji i Referatu Gospodarki Komunalnej. Płatność następuje w formie elektronicznej, z rachunku bankowego do realizacji projektu zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów. Przy płatnościach faktur stosuje się „Mechanizm Podzielonej Płatności”.
  13. Partner przygotowuje częściowe wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Lidera Projektu. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 w zakresie merytorycznym jest Justyna Naumowicz.
  14. Lider projektu składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.
  15. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z umową 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 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. Umowy z wykonawcami wraz z aneksami, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, będą przechowywane i archiwizowane w Referacie Inwestycji.
5. 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 Gospodarki Komunalnej. 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 po otrzymaniu końcowej płatności, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, celem dalszego przechowywania zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

Wójt Gminy

Krzysztof Marcinowicz

2





Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr ORG.120.38.2023  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 22 grudnia 2023 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, Projekt nr WND-RPPD.05.04.02-20-0013/23 pn. „Poprawa jakości powietrza w BOF poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w budynkach użyteczności publicznej”

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:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Justyna Naumowicz	Główny Specjalista	
2.	Anna Wnorowska	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	

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

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Naumowicz Justyna	Główny Specjalista	
2.	Anna Wnorowska	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.	Zdanowicz Grzegorz	Kierownik Referatu Inwestycji	
2.	Puchalski Tomasz	Główny Specjalista osoba zastępująca kierownika	



3	Wnorowska Anna	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	
---	----------------	--	--

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

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	
2.	Kaźmierczuk Anna	Inspektor	
3.	Orłowska Anna	Główny Specjalista	

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	

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

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zdanowicz Grzegorz	Kierownik Referatu Inwestycji	
2.	Puchalski Tomasz	Główny Specjalista	

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz