

**Zarządzenie Nr 77/2013
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 09 października 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli zarządczej, instrukcji przechowywania dokumentów - dla operacji:

Wypożyczenie świetlicy wiejskiej wraz z biblioteką w Gryźlinach.

**realizowanej w ramach działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) art. 42, 44 ust. 3, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

§1

Wprowadzam w życie:

- 1) Zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z załącznikiem nr 1
- 2) Instrukcję obiegu dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 2
- 3) Instrukcję kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 3

dla operacji:

Wypożyczenie świetlicy wiejskiej wraz z biblioteką w Gryźlinach

**realizowanej w ramach działania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” Programu
Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

§2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

§3

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się:

1. Zarządzenie Wójta Gminy Stawiguda z dnia 11 stycznia 2002 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz wprowadzenia zakładowego planu kont, zmiany: zarządzenie Nr 2A/2006r. Wójta Gminy Stawiguda z 11 stycznia 2006r., Nr 41/7/2006 / 27 października 2006r., Nr 16/2008 z 31 marca 2008r., Nr 12/2010 z 21 stycznia 2010r.
2. Zarządzenie Nr 34/07 Wójta Gminy Stawiguda z 15 czerwca 2007 roku w sprawie: przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.
3. Zarządzenie Nr 63/2007 Wójta Gminy Stawiguda z 18 października 2007r. w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów -dowodów księgowych.
4. Zarządzenie Nr 24/2010 Wójta Gminy Stawiguda z 15 marca 2010r. w sprawie: wprowadzania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 14000 Euro.
5. Zarządzenie nr 17/2010 Wójta Gminy Stawiguda z 15 lutego 2010r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 Euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego operacji.

WÓJT
inż. Teodozy Jerzy
Marcinkiewicz

ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI OPERACJI

Operacje realizowane przez Urząd Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 - jednostkę budżetową obsługującą Gminę Stawiguda.

1. Realizacja operacji:

Wypożyczenie świetlicy wiejskiej wraz z biblioteką w Gryżlinach

**Operacja realizowana w ramach działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

Nr umowy 00888-6930-UM1440641/12 z dnia 26 września 2013r.

Nadaje się nr konta analitycznego w/w zadania 900135

Paragraf 6057 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Stawiguda w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont wprowadzonego na podstawie Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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.
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Stawiguda reprezentowana przez Wójta Gminy Stawiguda. W realizacji operacji uczestniczy Urząd Gminy Stawiguda.
3. W planach finansowych Gminy Stawiguda ujmuje się dochody i wydatki na realizację operacji.
4. Zgodnie z umową o dofinansowanie operacji potrzebny jest wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Gminy Stawiguda.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.
6. W Urzędzie Gminy Stawiguda, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się ewidencję księgową wraz ze zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu.

Ewidencję księgową stanowi:

- a. dziennik,
- b. konta syntetyczne,
- c. konta analityczne,
- d. sporządza się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;

7. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.
8. Dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Planowania i Finansów, po całkowitym rozliczeniu operacji dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane zgodnie z przepisami.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY ORAZ GMINY STA WIGUDA
WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY STA WIGUDA

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację operacji współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Gminy realizującym operacje w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych operacji.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację operacji oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Wykaz kont, na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych.

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	Zespół 1		
	133		Rachunek budżetu
2	Zespół 2		
	223	Według jednostek	Rozliczenie wydatków budżetowych
3	Zespół 9		
	901		Dochody budżetu
	901		Wydatki budżetu

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja operacji ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych w ewidencji księgowej Urzędu Gminy.

WYKAZ KONT

I.

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej (130- wydatki budżetowe),

137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

138 - Rachunek środków europejskich (138-01 dla wydatków projektu)

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

230 - Rozliczenie z budżetem środków europejskich

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Koszty według rodzajów

401 - Amortyzacja

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

860 - Wynik finansowy

870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

970 - Płatności ze środków europejskich

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

982 - Plan wydatków środków europejskich

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

WOJT
inż. Teodozy Jerzy
Marcinkiewicz

Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla operacji:

1. Realizacja operacji:

Wyposażenie świetlicy wiejskiej wraz z biblioteką w Gryżlinach

Operacja realizowana w ramach działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy - Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne
- wyciągi z rachunków bankowych
- umowy zlecenia inne umowy i zamówienia
- raport kasowy
- polecenie księgowania (nota księgowa)
- listy płac

Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Referatu Organizacyjno - Administracyjnego gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane Kierownikowi Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych, który sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, opisuje dowód księgowy zgodnie z wytycznymi programu a następnie niezwłocznie (maksimum pięć dni po dacie wpływu) przekazuje je do Referatu Finansowo Budżetowego.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

Rachunki po wpłynięciu do Referatu Finansowo - Budżetowego są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie: przelewu bankowego gotówki z kasy

- 2. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę "wypłacono, przelano na konto" uzupełnia datę i potwierdza podpisem. Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.**

WÓJT
inż. Teodozy Jerzy
Marcinkiewicz

Instrukcja kontroli zarządczej dla operacji:

1. Realizacja operacji :

Wypożyczenie świetlicy wiejskiej wraz z biblioteką w Gryźlinach.

**Operacje realizowana w ramach działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

1. Kontrola w zakresie:
 - pobierania i gromadzenia środków
 - zaciągania zobowiązań
 - dokonywania wydatków
 - zwrotu środkównastępuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego - ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
 - kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem
 - celowość oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
 - gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.

Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

 - kierownik jednostki - Wójt Gminy Stawiguda
 - zastępca kierownika jednostki - Z-ca Wójta Gminy Stawiguda
 - główny księgowy - Skarbnik
 - księgowy budżetowy - Z-ca Skarbnika
5. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
 - kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą - Prawo zamówień publicznych
 - kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
 - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
 - d) datę dokonania operacji
 - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
 - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
 - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

6. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki, główny księgowy i skarbnik.
Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń itp. oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.
7. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.
Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operacje gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

WÓJT
inż. Tęgoży Jerzy
Marcinkiewicz

Instrukcja przechowywania dokumentów dla operacji:

1. Realizacja operacji:

Wypożyczenie świetlicy wiejskiej wraz z biblioteką w Gryżlinach

**Operacja realizowana w ramach działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

A. Dokumenty podlegające archiwizacji:

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów. Archiwizacji podlegają m.in.:

- 1) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- 2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji operacji, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach operacji dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
- 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji operacji oraz w okresie 7 lat od daty otrzymania pomocy.
- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
- 9) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - gwarancje,
 - protokoły przekazania,
 - instrukcje obsługi,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,
- 10) oryginały umów zawartych w związku z realizowaną operacją oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 11) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
 - ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych,
 - korespondencja z wykonawcami,
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszystkie złożone oferty,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,

- wszelka dokumentacja dotycząca postępowania,

12) dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:

- polityka rachunkowości,
- założowy plan kont,
- instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów.
- instrukcje kancelaryjne,
- zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,

13) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:

- informacje pokontrolne,
- protokoły,
- wyniki kontroli,
- wystąpienia pokontrolne,
- zalecenia pokontrolne,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

14) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowej operacji,

15) inne dokumenty związane z realizacją operacji nie wymienione powyżej.

B. Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Odpowiedzialni pracownicy zobowiązani są do zapewnienia mechanizmów gwarantując prawidłowe zabezpieczenie i udostępnianie oryginałów dokumentów w postaci papierowej lub elektronicznej.

Do dostępu do dokumentacji operacji, poza pracownikami Urzędu Gminy Stawiguda oraz instytucji podległych, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji operacji.

Miejsce przechowywania dokumentacji (szafa, regał) powinno być oznaczone w sposób trwały, w widocznym miejscu. Segregatory i inne teczki, w których przechowuje się dokumenty powinny również być oznakowane.

Oznaczniki, o których mowa, muszą zawierać co najmniej:

- flagę Unii Europejskiej oraz odniesienie słowne do Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- opis operacji tj. rodzaj i tytuł operacji, a także nazwę Beneficjenta;
- nr umowy o dofinansowanie

Dokumentacja operacji, po zakończeniu całego cyklu realizacji i rozliczenia operacji, może być przechowywana w całości w archiwum założowym, przy zachowaniu warunku zapewnienia sprawnego uzyskania dokumentacji z archiwum wraz z odpowiednim oznaczeniem.

C. Termin i miejsce przechowywania dokumentacji

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji do dnia siedem lat od dnia przyznania pomocy.

D. Miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentów.

Lp.	Dokumenty	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania
1.	Oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem).	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych
1.	Oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
3.	Oryginały korespondencji dotyczącej Projektu	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych
4.	Oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
5.	Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.)	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
6.	Wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i /lub wartości niematerialnych i prawnych)	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
7.	Wydruki z rejestrów V AT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 7 lat	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
8.	Oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.: - protokoły zdawczo odbiorcze, - dokumentacja budowlana, - protokoły konieczności; - dziennik budowy	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych

9.	Oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym operacją oraz aneksów do tych umów.	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
11.	Oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: - ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do biuletynu - korespondencja z wykonawcami, - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, - wszystkie złożone oferty, - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, - wszelka dokumentacja dotycząca postępowania	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych
12.	Dokumenty o charakterze organizacyjnym np.: - polityka rachunkowości - zakładowy plan kont - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, - rejestr środków trwałych	Skarbnik	Referat Finansowo - Budżetowy
13.	Oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty: - informacje pokontrolne, - protokoły, - wyniki kontroli, - wystąpienia pokontrolne, - zalecenia pokontrolne, - dokumentacja - potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych prawidłowości.	Kierownik Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych	Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych

WOJT
inż. Teodozy Jerzy
Marcinkiewicz