

**ZARZĄDZENIE NR 2/2011
WÓJTA GMINY W KOZŁOWIE
z dnia 12 stycznia 2011**

sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Kozłowo.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Kozłowo.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kozłowo Nr 15/2009 z dnia 2 kwietnia 2009 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Jacek Jankowski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2011
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 11.01. 2011r.

**Procedury określające zasady sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz procesów pobierania
i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania
wydatków ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Kozłowo.**

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne

§ 1

1. Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.
2. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Kozłowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

ROZDZIAŁ 2

Dokumenty księgowe

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości i innych ustaw

4. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym co najmniej określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, którego dowód dotyczy
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób,
- błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawianie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej).

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

6. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
- notę księgową;
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
- wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

Rozdział 3.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 3

1. Dowody bankowe

- bankowe dowody wpłaty i wypłat - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”, wypełnionym przez osobę dokonującą wpłaty;
- polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Polecenie przelewu realizuje się elektronicznie przy wykorzystaniu systemu CUI – Centrum Usług Internetowych. Po zrealizowaniu przelewu pracownik Referatu Finansowego pobiera elektronicznie potwierdzenie przelewu i je sprawdza. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku;

- dyspozycja przekazania środków pieniężnych na rachunek lokaty – oryginał dyspozycji podpisany przez wójta i skarbnika lub ich zastępców zostaje przesłany do banku, który to przelewa kwotę wskazaną w dyspozycji na rachunek lokaty terminowej. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza przelew z dyspozycją zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;

- wyciąg bankowy z rachunku - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego sprawdza pracownik Referatu Finansowego z załączonymi do niego dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku. Bank prowadzący obsługę bankową dokonuje pobrania prowizji za prowadzenie rachunku i opłat za czynności bankowe bezpośrednio z rachunku bankowego. Pracownik merytoryczny sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką i bankiem;

- wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego sporządzonego przez bank. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z dyspozycją.

- чеки gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników – oryginał;
- lista płac sołtysów – oryginał;
- lista płac wypłat diet radnych – oryginał;
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych lub świadczeń – oryginał;
- lista płac sporządzona na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło – oryginał.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał;
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT);
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał;
- wydzierżawienie środka trwałego-kopia;
- oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT);
- protokół szkodowy środka trwałego- oryginał;
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał;
- przyjęcie środka trwałego w używanie- oryginał (symbol OW);
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu- oryginał

4. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 3 500,00 zł. zakupionych z prowadzonej działalności inwestycyjnej stosuje się dokumenty księgowe jak w ust. 3.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia;
- nota księgowa wewnętrzna- oryginał;
- polecenie księgowania – oryginał;

6. Polecenie księgowania sporządza się:

- w celu dokonanie korekty (błędny zapis) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

7. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- dowód przyjęcia materiałów „PZ” (w odniesieniu do niektórych materiałów),

- oryginał faktury dostawcy - zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie rachunkami/fakturami dostawców. Rachunki/faktury wpływające do jednostki muszą być zarejestrowane w dzienniku podawczym i przekazane osobie odpowiedzialnej za ich realizację (pracownikowi merytorycznemu) . Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy rachunku/faktury, są odpowiednie noty księgowe, czyli:

- 1) kopie not własnych oraz
- 2) uznane przez zakład oryginały not dostawców.

Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur. Noty własne sporządza się na podstawie reklamacji, na ujednoliconym druku nota Nr w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał dla DOSTAWCY (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztowa do Kontrahenta),
- kopia – dla Referatu Finansowego (zostaje dołączona do własnej faktury).

8. Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktur.

9. Dowody księgowe pozostałe.

- wniosek o zaliczkę;
- rozliczenie zaliczki;
- delegacja służbowa;
- raport księgowy generowany przez program księgowy PUMA FK moduł *Kasa*.
- lista płatnicza - jako dokument własny – wykorzystywana m.in. do wypłat stypendiów, świadczeń, zwrotu podatku akcyzowego rolnikom.

10. Podstawą zapisów mogą być również własne dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji (opłata skarbową, sądową) .

Rozdział 4.
Obieg dokumentów księgowych

§ 4

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi wystawionymi zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i innych ustaw.
2. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
3. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
4. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
5. Każdy dokument zewnętrzny (faktura, rachunek lub inny dokument spełniający wymogi dokumentu księgowego) wpływający do Urzędu Gminy powinien być wpisany do ewidencji korespondencji prowadzonej przez Sekretariat i opatrzony pieczęcią z datą wpływu.
6. Po rozpisaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy dokumenty przekazywane są na poszczególne stanowiska pracy.
7. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej. Sprawdzenie dowodu pod **względem merytorycznym** polega na zbadaniu legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności wydatków, zlecenie wykonania operacji gospodarczej polegającej na wykonaniu dostaw, usług i robót budowlanych zostało przeprowadzone na podstawie umowy zawartej na zasadach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych (lub było zwolnione z jej stosowania), a także stwierdzenie, że operacja gospodarcza została zaplanowana w budżecie jednostki (planie finansowym jednostki organizacyjnej) i jej wykonanie było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania danej jednostki.

Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez osoby wyznaczone oznacza, że „polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym (część planu finansowego realizowanego przez wydział) w dz..... rozdz..... §.....” Pracownik merytoryczny lub inna upoważniona osoba opisuje fakturę/rachunek na odwrotnej stronie lub na załączniku, w którym potwierdza zgodność ze stanem faktycznym - dokonanie dostawy, wykonanie usługi zgodnie z zamówieniem, zleceniem, umową Nr..... z dnia....., a w przypadku zakupu materiałów czy towarów udokumentowanie ich przyjęcia do magazynu lub wydania do użytkowania.

Na źródłowych dowodach stanowiących podstawę zapłaty należy przed dokonaniem zapłaty zamieścić klauzulę (w postaci pieczętki lub odręcznie) następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dniapodpis.....

8. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

9. Osoby uprawnione w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym dodatkowo obok opisu sprawdzenia merytorycznego przyporządkowują kwoty wydatków odpowiednim kodom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i wpisują kwoty wydatków wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. Pieczętka umieszczana jest na każdym dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. W przypadku niezaliczenia wydatku do wydatków strukturalnych obowiązuje zasada „*wykreskowania*” pozycji pieczętki

Wzór pieczętki:

„*Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego*

w wysokości (słownie:)

.....)

KOD:

Data: Podpis:..... ”

10. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do księgowości - Referatu Finansowego gdzie dokonywane jest sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

11. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, który podlegałby objęciu ewidencją ilościowo-wartościową jednostki, dowód księgowy podlega przekazaniu do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych lub pracownika prowadzącego ewidencję pozostałych środków trwałych. Pracownik ten potwierdza swym podpisem:

- a) ujęcie składnika majątku w spisie inwentarzowym;
- b) oznaczenie numerem inwentarzowym;

c) oraz ujęcie składnika majątku w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji pozostałych środków trwałych.

12. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do pracownika prowadzącego analitykę wydatków, aby zadekretować dowód księgowy.

13. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Kozłowie i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach księgi głównej i pomocniczej ma być dokument zaksięgowany;
- wskazaniu klasyfikacji budżetowej,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

14. Kolejnym etapem jest zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione. Zatwierdzone dowody księgowe przekazuje się pracownikowi dokonującemu przelewów elektronicznych lub kasjerowi urzędu gminy. Dowody księgowe nie zatwierdzone do wypłaty nie mogą być dopuszczone do realizacji.

15. Pracownik dokonujący przelewu elektronicznego dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym zawierający adnotację: PRZELANO wraz z datą i podpisem.

16. Kasjer urzędu gminy dokonujący wypłaty dokonuje adnotacji na dokumencie księgowym zawierający adnotację: WYPŁACONO wraz z datą i podpisem.

17. Po dokonaniu wypłaty i sporządzeniu raportu kasowego kasjer za pokwitowaniem kopii przekazuje oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi pracownikowi do spraw budżetowych a raport kasowy dotyczący oświaty pracownikowi rozliczającemu placówki oświatowe

18. Inkasenci, którym zostało zlecone inkaso podatku rolnego i podatku od nieruchomości dokonują wpłaty zainkasowanych kwot do kasy urzędu lub na rachunek bankowy dostarczając jednocześnie kasjerowi kwitariusze przychodowe celem sprawdzenia i rozliczenia

19. Zrealizowane dowody księgowość podlegają zaksięgowaniu w urządzeniach księgowych, oznaczane są numeracją chronologiczną od początku roku pokrywającą się z numeracją opartą o ewidencję komputerową.

20. Po zaksięgowaniu operacji gospodarczej, wszystkie dowody księgowość i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania należy układać w zbiorach (segregatorach lub skoroszytach) w kolejności dokonywania zapisów w urządzeniach księgowych w sposób zabezpieczający je przed wymianą lub zniszczeniem.

21. Okładki teczek należy oznakować zgodnie z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych

22. Księgi rachunkowe ostatecznie zamknięte wraz z dowodami księgowymi należy przekazać po upływie roku do archiwum zakładowego.

23. Poszczególne rodzaje dowodów księgowych przechowywane są w archiwum zakładowym w terminach wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 5.

Podział czynności kontrolnych

§ 5

1. Ustala się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.

1) Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

- a) Jacek Jankowski - Wójt
- b) Bożena Judycka - Sekretarz

2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- a) Bożena Judycka – Sekretarz
- b) Wiesław Dębski – Inspektor
- c) Karol Malonek – Inspektor
- d) Zych Olga – Inspektor
- e) Grażyna Banaś – Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
- f) Partyka Małgorzata - Sekretarka

Dowody księgowe dotyczące wydatków ogólnie - administracyjnych, gospodarczych, kadrowych, umów zleceń i umów o dzieło, płac, rozliczenia delegacji, wydatków Rady Gminy, sprawy z zakresu działań dotyczących bezpieczeństwa, OC, OSP, promocji gminy, wszystkie wydatki związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i innych w zakresie kompetencji referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i części planu finansowego realizowanego przez Referat

3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Terenowej

- a) Piotr Jaskólski – Kierownik Referatu
- b) Henryk Klimaszewski - Inspektor
- c) Błażej Marszelewski – Inspektor
- d) Monika Kowalik - Referent

Dowody księgowe dotyczące wyceny mienia komunalnego, prac geodezyjnych i kartograficznych, sprawy rolne, leśne, dzierżawy, sprzedaż mienia komunalnego, sprawy dotyczące bieżącego utrzymania dróg gminnych, prace remontowe i inwestycyjne dróg i mostów, utrzymanie i rozliczanie oświetlenia ulicznego, oczyszczanie i odśnieżanie terenu gminy, inwestycje, remonty zasobów komunalnych i inne prace w zakresie i kompetencji referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Referat.

4) Referat Finansowy

- a) Teresa Wiecińska – Skarbnik
- b) Piotr Radziewicz – Inspektor
- c) Elżbieta Grzela – Inspektor

Sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, rozliczenie podatku VAT, rozliczenie kredytów i pożyczek oraz inne będące w zakresie kompetencji referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Referat

4) Urząd Stanu Cywilnego

- a) Grażyna Banaś – Kierownik USC

Całość spraw związanych z działalnością USC.

2. Ustala się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym

- a) Teresa Wiecińska – Skarbnik
- b) Piotr Radzewicz – Inspektor
- c) Wioletta Wierszewska – Śrut - Podinspektor
- d) Jolanta Szczepkowska - Referent

3. Ustala się wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów – finansowo - księgowych.

- a) Jacek Jankowski – Wójt
- b) Bożena Judycka - Sekretarz

4. Określa się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków i kontroli głównego księgowego (art.54 ustawy o finansach publicznych)

- a) Teresa Wiecińska – Skarbnik
- b) Piotr Radzewicz - Inspektor

5. Określa się wykaz osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania w imieniu Urzędu Gminy w Kozłowie Faktur VAT, Faktur korygujących, not korygujących lub rachunków:

- a) Piotr Radzewicz - Inspektor
- b) Wioletta Wierszewska – Śrut – Podinspektor
- c) Jolanta Szczepkowska - Referent

ROZDZIAŁ 6

Zasady oceny celowości wydatków

§ 6

1. Zasada oceny celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.
2. Ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby: pisemnego wniosku o dokonanie wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków upoważnieni są pracownicy odpowiedzialni za wykonywane zadanie (kierownicy referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach). Oceny celowości dokonuje pracownik na piśmie i potwierdza swoim podpisem.

4. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzona jest przez kierownictwo jednostki na etapie sporządzania uzasadnień projektów planów finansowych.

Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki.

5. Każdy wydatek może być dokonany po otrzymaniu pozytywnej oceny celowości oraz po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, że zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z przyjętym harmonogramem wydatków.

6. Wszystkie wydatki dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów przewidzianych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

7. Dokonanie wydatku następuje na podstawie dokumentu poddanego wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, wstępnej kontroli Głównego Księgowego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ 7

Sposób wykorzystania wyników kontroli oceny wydatków.

§ 7

1. Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie i skierowane do kierownictwa jednostki.

2. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągania zobowiązań nie mieszczącego się w planie finansowym lub niezgodnego z harmonogramem wydatków zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia kierownictwo jednostki.

3. Skarbnik ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wycień będących źródłem tych wyjaśnień i informacji.

4. Skarbnik ma prawo wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez poszczególnych pracowników prace niezbędne do

zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Skarbnik ma prawo żądać od kierownika jednostki w razie wątpliwości co do prawidłowości dokonanych wydatków, o powołanie rzeczoznawcy/biegłego do potwierdzenia prawidłowości.

6. Kierownik jednostki w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowości w zakresie wydatkowania lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej.

§ 8

Ustalenia kontroli wewnętrznej przez właściwych merytorycznie pracowników /lub zleconej osobom uprawnionym winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo odpowiednich działań.

§ 9

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Wójta o tym fakcie.

2. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt poprzez następujące działania:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany dzień roku budżetowego;
- rezygnacja z niektórych zadań, które spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki;
- wystąpienie do Rady Gminy o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź dokonanie zmian w planie finansowym;
- wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno-prawnych na świadczone usługi i zakupy; zmiany regulaminów pracy, wynagradzania;
- wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały do opracowania planu finansowego;
- przekazanie odpowiednich wniosków do komisji przekroczenia dyscypliny finansów publicznych;

- opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź dokonanie zmian dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

ROZDZIAŁ 8

Kontrola kasy i obrotów gotówkowych

§ 10

1. Kontrola środków pieniężnych w kasie i obrotu gotówkowego obejmuje następujące zagadnienia gospodarki kasowej:

wyrywkowa kontrola stanu kasy i zgodności z raportem kasowym,

sprawdzenie czy celowo nie zawyżono przychodów lub podwyższono rozchody przez wadliwe sumowanie,

Sprawdzenie czy między kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana ciągłość salda – to jest zgodność stanu początkowego ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego,

Skontrolowanie czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu,

Skontrolowanie zabezpieczenia środków pieniężnych w kasie przed kradzieżą i zniszczeniem,

2. Kontrola kasy dokonywana jest w oparciu o unormowania zawarte w Instrukcji Kasowej jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 9

Kontrola obrotów bankowych i kredytów

§ 11

1. Kontrola obrotów bankowych na kontach bankowych polega na wstępnej kontroli obrotu bezgotówkowego w zakresie badania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

2. Kontrola merytoryczna dokonywanych operacji bankowych na rachunkach bieżących, inwestycyjnych, lokat pieniężnych, rachunkach bankowych specjalnych, rachunkach kredytów bankowych polega na:

a) bieżącym sprawdzaniu wyciągów bankowych

b) sprawdzeniu (porównaniu) operacji przychodów i rozchodów na wyciągach bankowych z dokumentami kasowymi i dokumentami księgowymi,

c) bieżącym księgowaniu obrotów bankowych i przelewów bankowych,

d) badaniu terminowej spłaty kredytów i rozliczania kredytów

e) kontroli wystawiania i realizowania czeków gotówkowych i zasadności poręczeń i gwarancji

ROZDZIAŁ 10

Kontrola należności i zobowiązań

§ 12

1. Zadaniem kontroli rozrachunków jest sprawdzanie w drodze kontroli należności, roszczeń i zobowiązań wykazanych w aktywach i pasywach stanów księgowych oraz kontrola realności rozrachunków:

a) „z odbiorcami i dostawcami” z tytułu rozliczeń za dostawy towarów, materiałów, robót i usług

b) rozliczeń publicznoprawnych (urząd skarbowy, zus)

c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym

d) roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód,

e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i innych tytułów,

f) różnych innych rozrachunków krótko i długoterminowych oraz tzw. ” pozostałych rozrachunków”:

- prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych

- terminowości uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami,

- sprawdzanie bieżącej i terminowej windykacji należności oraz regulowania zobowiązań,

- sprawdzenie czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,

- prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,

- sprawdzenie zasadności dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,

- sprawdzenie prawidłowości i terminowości naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę.

2. Kontrolę rozrachunków i roszczeń rozpoczyna się od:

a) sprawdzenia podpisanych umów, które powodują powstanie należności i zobowiązań (należy je sprawdzić pod względem legalności, rzetelności i przyszłych skutków finansowych, ustalić czy są zabezpieczone środki finansowe gwarantujące zapłatę, czy umowa podlega ustawie – prawo zamówień publicznych.). Kontrola umowy polega na

sprawdzeniu, czy zawiera ona wszystkie niezbędne dane, czy jest dostatecznie szczegółowa i czy jest zgodna z przepisami kodeksu cywilnego.

b) sprawdzenie ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami (każdy kontrahent powinien posiadać oddzielne konto analityczne na który będą ewidencjonowane poszczególne faktury i płatności)

c) sprawdzenie terminów płatności co pozwoli ustalić należności i zobowiązania:

- bieżące,
- wątpliwe, nie uzasadnione właściwymi dokumentami,
- przeterminowane, nie uregulowane z winy dłużnika,
- sporne, czekające na orzeczenie sądu,
- przedawnione, podlegające spisaniu w pozostałe koszty operacyjne;

d) kontrola rozrachunków publiczno- prawnych (rozrachunki objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych). Są to rozrachunki z:

- urzędem skarbowym z tytułu:

podatku dochodowego od osób fizycznych,

podatku od towarów i usług

- zakładem ubezpieczeń społecznych;

e) kontrola rozrachunków z pracownikami:

- z tytułu podróży służbowej (sprawdzenie danych dotyczących łącznego czasu podróży, określenie środka lokomocji, określenia liczby noclegów i ich kosztu, diety oraz liczby kilometrów w przypadku przejazdu prywatnym samochodem osobowym)

- zaliczki do rozliczenia (sprawdzenie czy nie wypłacono tej samej osobie zaliczki przed rozliczeniem się z poprzedniej zaliczki, czy określono przeznaczenie pobranej zaliczki, termin rozliczenia zaliczki)

ROZDZIAŁ 11

Kontrola działalności inwestycyjnej i remontów

§ 13

Do głównych zadań kontroli w tym zakresie należy zbadanie:

1. Prawidłowości przygotowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz terminowości realizacji inwestycji oraz remontów.
2. Zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych ze środków własnych i obcych.

3. Kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów inwestycyjnych oraz wykonywania robót budowlano – montażowych i prac remontowych.
4. Prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759)
5. Zgodności z ustalonym planem rzeczowo – finansowym wydatków inwestycyjnych i remontowych.
6. Oceny celowości i zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Zgodności rozliczenia finansowego z umową i protokołem odbioru
8. Naliczenie ewentualnych kar za nieterminowe wykonawstwo lub niewłaściwą jakość.
9. Prawidłowości ewidencji nakładów inwestycyjnych (dotyczy to ewidencji syntetycznej i analitycznej zapasów, inwestycji rozpoczętych i inwestycji zakończonych)
10. Prawidłowości wyceny, terminowości i kompletności wprowadzenia do ksiąg składników majątkowych uzyskanych w wyniku zakończonych inwestycji oraz terminowości rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 14

1. Urząd Gminy w Kozłowie posiada regulamin wewnętrzny dotyczący procedury udzielania zamówień publicznych.
2. Wójt Gminy powołuje stałe lub doraźne komisje przetargowe przygotowujące i przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ 12

Kontrola gromadzenia środków publicznych

§ 15

1. Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:
 - a) subwencja ogólna
 - b) dotacje celowe z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych
 - c) dochody z podatków i opłat,
 - d) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe,

- e) dochody z majątku gminy,
- f) dochody z udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych
- g) opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) dochody ze świadczonych usług,
- i) pozostałe dochody

§ 16

1. Wykazanie skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg zapłacie podatków udzielonych przez gminę sporządzają inspektor i referent ds. podatków i opłat, ocenia Skarbnik.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. podatków gromadzą:
 - a) aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych,
 - b) uchwały Rady Gminy z uchwalonymi przez Radę stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków,
 - c) wykorzystują rejestry przypisów i odpisów celem wykazania skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń podatków.

§ 17

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków ocenia Skarbnik.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. podatków:
 - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne dotyczące obowiązujących stawek podatkowych
 - b) prowadzą ewidencję wszystkich podatników,
 - c) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków
 - d) prowadzą rejestr wydanych decyzji administracyjnych
3. Prawidłowość poboru podatków i opłat jak również windykację zaległości podatków i opłat ocenia Skarbnik.
4. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. księgowości podatkowej:
 - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne
 - b) prowadzą rejestry wpłat
 - c) prowadzą rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,

d) prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych.

§ 18

1. Prawidłowość wykazania dochodów przez gminne jednostki budżetowe dokonuje pracownik ds. księgowości budżetowej.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik ds. księgowości budżetowej gromadzi sprawozdania jednostkowe i porównuje je z zapisami na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
3. Kontroli dokonuje Skarbnik.

§ 19

1. Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Terenowej na podstawie:
 - a) umów z najemcami i dzierżawcami
 - b) dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości: w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji,
 - c) przestrzeganie zasad sprzedaży nieruchomości,
 - d) prawidłowości ustalenia wysokości wadium i terminów jego wnoszenia,
 - e) egzekwowanie obowiązku wnoszenia przez nabywcę nieruchomości zbywanej w drodze przetargu ceny nabycia, a w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste gruntu pierwszej opłaty rocznej przed zawarciem aktu notarialnego
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wysokości dochodów z majątku w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Terenowej gromadzone są:
 - a) aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
 - b) aktualnie obowiązujące Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta w sprawach udzielania ulg w zapłacie należności, wyrażania zgody na sprzedaż nieruchomości, wysokości stawek czynszu
3. Ocenę terminowości wpłaty dochodów z majątku gminy oraz odsetek za zwłokę, ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozkładanej na raty, umorzonych, odroczonej, windykacji należności, dokonywania przypisów należności na podstawie aktów notarialnych, umów dokonuje pracownik Referatu Finansowego.

§ 20

1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, jak również na zadania własne oceniać na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby w Referatach oraz jednostkach podległych (GOPS):

- a) analizują na bieżąco skalę potrzeb, wnioskuje o zmianę wysokości dotacji, gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji,
- b) opracowują i aktualizują plany finansowe
- c) gromadzą sprawozdania z wykonania zadań zleconych,
- d) czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych dotacji na rachunek dysponenta.

§ 21

1. Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów, zawiadomień z Ministerstwa Finansów.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się sprawozdanie z Ministerstwa Finansów i urzędów skarbowych.

§ 22

1. Wysokość dochodów z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

2. Do prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia:

- a) gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
- b) przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia,
- c) wydaje decyzje o wygaśnięciu zezwolenia w przypadkach określonych ustawą.

§ 23

1. Odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Gminy, odpowiedzialne merytorycznie za naliczanie należności i opłat wynikających z innych ustaw niż w sprawie podatków:

- a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
- b) gromadzą Uchwały Rady Gminy z obowiązującymi stawkami opłat
- c) podejmują czynności egzekucyjne

d) przestrzegają ustalonych przez Radę Gminy procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności.

ROZDZIAŁ 13

Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych

§ 24

1. Wydział merytoryczny odpowiada za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji i sprawdzenie jej wykorzystania przez beneficjenta.
2. Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Wójt.
3. Ustalenie w jakiej kwocie organ powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent zwrócić środki organowi.
4. W przypadku wystąpienia różnicy *in plus* dotacja w części podlega zwrotowi do budżetu.
5. O wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno powiadomić się beneficjenta.
6. Termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotacje celową.
7. Wójt wydaje decyzję przewidzianą w art. 169 ust.6 ustawy o finansach publicznych. Decyzję przygotowuje odpowiedni wydział merytoryczny Urzędu.
8. Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują również przepisy ww ustawy

Rozdział 14

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 25

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości.

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości oraz w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej.

Rozdział 15.

Zabezpieczenie mienia

§ 26

1. Mienie będące własnością urzędu, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie.

2. Po zakończeniu pracy, budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

3. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.

4. Gotówka, w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancерnej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi kierownik jednostki.

WÓJTA
mgr inż. Jacek Janowski