

## **ZARZĄDZENIE NR 40/2021**

### **WÓJTA GMINY BRODY**

**z dnia 03 marca 2021 r.**

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia).**

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2021 r., poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn.zm. ) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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 (tekst jednolity Dz. U z 2017r. , poz. 760)

**Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:**

#### **§ 1**

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia) w ramach wsparcia ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

#### **§ 2**

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Zastępcy Wójta.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 40 /2021**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 03 marca 2021 r.**

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia).

## **1. Postanowienia ogólne**

Na podstawie art.11h ust.5 oraz ust.1,4 i 13 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842, z późn. zm.) decyzją Wojewody Świętokrzyskiego został nałożony obowiązek Wójtowi Gminy Brody zorganizowania transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia).

## **2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

### **2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Brody zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

### **2.2 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

### **2.3 Metody wyceny aktywów i pasywów.**

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust.1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1406).

Jednostka rozpoczyna umorzenie środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

## **2.4 Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy w jednostce ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalony jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowany wynik budżetu.

## **2.5 Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat ( daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku toku obrotowego.

Na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i chronologicznym z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec roku obrotowego tj. na koniec roku kalendarzowego.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

### 3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

#### BUDŻET GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
133	133 000 00000 000 00 133 001 40000 000 00	Rachunek budżetu	Wn -wpływ środków, Ma-wypłata środków
223	223 000 0000 0000 00	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn - p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma 133), Ma – przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902
901	901 851 85195 0970 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 851 85195 3030 00 902 851 85195 4010 00 902 851 85195 4110 00 902 851 85195 4120 00 902 851 85195 4210 00 902 851 85195 4360 00	Wydatki budżetowe	Wn –ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach projektu, w korespondencji z kontem 223, Ma – przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961.
960	960 000 00000 0000 00	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto

			może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
961	961 000 00000 0000 00	Wynik wykonania budżetu	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.
<b>Konta pozabilansowe</b>			
991	991 851 85195 0970 00	Planowane dochody budżetowe	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	992 851 85195 3030 00 992 851 85195 4010 00 992 851 85195 4110 00 992 851 85195 4120 00 992 851 85195 4210 00 992 851 85195 4360 00	Planowane wydatki budżetowe	Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

## JEDNOSTKA BUDŻETU - URZĄD GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
130	130 851 85195 3030 00 130 851 85195 4010 00 130 851 85195 4110 00 130 851 85195 4120 00 130 851 85195 4210 00 130 851 85195 4360 00 (wydatki)  130 851 85195 0970 02 (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI – Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201,231.  DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221) , Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 85195 3030 00 201 000 85195 4010 00 201 000 85195 4110 00 201 000 85195 4120 00 201 000 85195 4210 00 201 000 85195 4360 00	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130, 231.
221	221 851 85195 0970 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Przypis należnych dochodów Ma 720.
225	225 851 85195 4010 00 225 851 85195 4110 00 225 851 85195 4120 00	Rozrachunki z budżetami	Ma-naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy, Wn- p-w zobowiązań wobec budżetu
229	229 851 85195 4010 00 229 851 85195 4110 00 229 851 85195 4120 00	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań , a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i

			zmniejszenie należności. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130,225,231, 405.
231	231 851 85195 4010 00 231 851 85195 4110 00 231 851 85195 4120 00 231 851 85195 4120 00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Wn –wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia ,na stronie Ma księguje się naliczone wynagrodzenia .
400	400 000 00000 0000 02	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma-przesięgowanie kosztów na konto 860.
401	401 851 85195 4210 00	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury VAT w korespondencji z kontem 201 po stronie Ma
402	402 851 85195 4360 00	Usługi obce	Na stronie Wn księguje się faktury VAT w korespondencji z kontem 201 po stronie Ma
404	404 851 85195 4010 00	Wynagrodzenia	Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na koniec roku przenosi się je na konto 860. Korespondencja z kontem 231.
405	405 851 85195 4110 00 405 851 85195 4120 00	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koniec roku przenosi się je na konto 860. Korespondencja z kontem 229.
720	720 758 75816 6290 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przesięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
800	800 000 00000 0000 00 800 000 00000 0000 08	Fundusz jednostki	Przesięgowanie pod datą 31 grudnia sald na konto 800 i 860.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	Wn- przesięgowanie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania, Ma - przesięgowanie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania ,
<b>Konta pozabilansowe</b>			
980	980 851 85195 3030 00 980 851 85195 4010 00	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wn- ujmuje się plan finansowy wydatków

	980 851 85195 4110 00 980 851 85195 4120 00 980 851 85195 4210 00 980 851 85195 4360 00		budżetowych oraz jego korekty, Ma –ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego.
998	998 851 85195 3030 00 998 851 85195 4010 00 998 851 85195 4110 00 998 851 85195 4120 00 998 851 85195 4210 00 998 851 85195 4360 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przebieganie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

#### 4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe dla zadania dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia) w ramach wsparcia ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 dokonywane będą z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach : Nr 58 8518 0006 2003 0021 5039 0014.

#### 5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem podstawowym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy Brody , któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

- 1.Joanna Marguła – inspektor ds. księgowości budżetowej,
- 2.Beata Walkiewicz -podinspektor ds. księgowości budżetowej,
- 3.Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,
- 4.Anna Jaształ – podinspektor ds. księgowości budżetowej
- 5.Justyna Usowska – p.o kierownika referatu finansów.

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne umową, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Zastępcę Wójta Gminy Panią Martę Prokop.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Pani Iga Bilska.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazania środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje : Pani Iga Bilaska zatrudniona na stanowisku młodszego referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, a w przypadku nieobecności Pani Marta Prokop-Zastępca Wójta Gminy.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Brody –Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy – Dorotę Dyka.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy Brody.

Dokumenty dotyczące organu - Gminy dekretuje do księgowania Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności podinspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jasztal.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT- Margula Joanna - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Beata Walkiewicz - podinspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załącznik do rozliczenia operacji.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01. Ewidencję prowadzi Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej.

## **6. Wyciągi bankowe.**

Potwierdzenie poniesionych wydatków finansowych dotyczących operacji w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe.

## **7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.**

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania zgodne z ustawą o rachunkowości. Ewidencję księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody prowadzi się komputerowo w programie finansowo- księgowym FK w tym: prowadzenie rachunkowości Gminy – FK-B, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody – FK –JB. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 14/2011 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 marca 2011r.

Ewidencja księgową dla zadania i dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia) prowadzona jest w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01 na zasadach określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy w Brodach :

- 1 Nr 10/2011 z dnia 01 lutego 2011r.,
- 2 Nr 27/2012 z dnia 02 kwietnia 2012r.,
- 3 Nr 189/2013 z dnia 30 grudnia 2013r.,
- 4 Nr 210/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.,
- 5 Nr 38/2017 z dnia 08 marca 2017r.,
- 6 Nr 106/2017 z dnia 17 lipca 2017r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania i dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia) prowadzi się w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01 stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

### **8. Archiwizacja dokumentów**

Dokumenty związane z realizacją księgową dla zadania dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia) są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urządzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,

- pozostałe dokumenty przechowywane są u Pani Igi Bilskiej zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Zastępca Wójta Gminy.

**9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania** dotyczącego organizacji transportu (dowozu) do punktu szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2, a także organizacji telefonicznego punktu zgłoszeń potrzeb transportowych oraz informacji o szczepieniach przeciwko wirusowi SARS-CoV-2 (infolinia).

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisów</b>
1.	Marzena Bernat	Wójt Gminy	
2.	Dorota Dyka	Skarbnik Gminy	
3.	Marta Prokop	Zastępca Wójta Gminy	
4.	Marcin Gózdź	Sekretarz Gminy	
5.	Justyna Usowska	p.o. Kierownika Referatu Finansów	

6.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Beata Walkiewicz	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
9.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Anna Jaształ	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
11.	Iga Bilka	Młodszy Referent ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	