

ZARZĄDZENIE NR 235/2022

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w odniesieniu do Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

Na podstawie art. 40 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2022 r., poz. 1634), art. 28 ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz 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 (tekst jednolity Dz. U z 2020 r. , poz. 342)

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w odniesieniu do Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 235/2022
Wójta Gminy Brody
z dnia 28 grudnia 2022 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w odniesieniu do Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

1. Postanowienia ogólne

W terminie do dnia 30 kwietnia 2023 r. podmiot wprowadzający do obrotu sprzedaje gminie Brody paliwo stałe, z przeznaczeniem do sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego. Podmiot wprowadzający do obrotu jest obowiązany do wystawienia faktury za sprzedaż paliwa stałego po cenie określonej w umowie, o której mowa w ust. 3, zgodnie z [art. 106e ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług \(Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.\)](#). Za datę sprzedaży uznaje się datę sprzedaży paliwa stałego zapisaną na fakturze. Gmina Brody zawarła umowę z podmiotem wprowadzającym do obrotu, po dokonaniu wstępnego ustalenia liczby gospodarstw domowych znajdujących się na terenie tej gminy zainteresowanych zakupem paliwa stałego w ramach zakupu preferencyjnego.

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.

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 zadania 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,
- jęgo 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 00 133 000 90000 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 (Ma 133), Ma – przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach zadania, w korespondencji z kontem 902
224	224 000 00000 0000 01	Rozrachunki budżetu-VAT	Ma- wpływ środków w korespondencji z Wn 133. Konto może wykazywać saldo Wn -stan należności lub saldo Ma – stan zobowiązań budżetu.
240	240 008 00000 0000 00	Niewłaściwe wpływy	Ma- wpływ środków w korespondencji z Wn 133,Wn zwrot wpłaconych środków
901	901 853 85395 0970 00 901 758 75814 0920 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody w korespondencji z kontem 133.
902	902 750 75023 4010 00 902 750 75023 4110 00 902 750 75023 4120 00 902 750 75023 4710 00 902 853 85395 4210 00 902 853 85395 4300 00	Wydatki budżetowe	Wn –ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach zadania, 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 datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.

Konta pozabilansowe			
991	991 853 85395 0970 00 991 758 75814 0920 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	992 750 75023 4010 00 992 750 75023 4110 00 992 750 75023 4120 00 992 750 75023 4710 00 992 853 85395 4210 00 992 853 85395 4300 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		
101	101 000 00000 0000 02	Kasa-dochody	Wn- wpływ gotówki z tytułu należności (Ma 221), Ma- odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy (Wn 141). Konto 101 na koniec roku wykazuje saldo zerowe.
130	130 000 00000 0000 00 130 000 00000 0000 03 130 750 75023 4010 00 130 750 75023 4110 00 130 750 75023 4120 00 130 750 75023 4710 00 130 758 75814 0920 02 130 853 85395 0970 02 130 853 85395 4210 00 130 853 85395 4300 00	Rachunek bieżący jednostki	Wn- wpływ środków (Ma 221, 245), Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201,225,231,240, zwroty błędnych wpłat w korespondencji z kontem 245. Przebieganie zrealizowanych dochodów na Wn konta 800 a zrealizowanych wydatków na Ma 800.
141	141 101 00000 0000 02	Środki pieniężne w drodze	Wn-pobranie gotówki z kasy Ma konto 101, Ma- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy w korespondencji z kontem Wn 130.Konto może wykazywać saldo Wn- stan środków pieniężnych w drodze.
201	201 000 85395 4210 00 201 000 85395 4300 00 (000-numer kolejny nadawany kontrehrntom)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ma –zobowiązania wynikające z faktur VAT w korespondencji z kontem Wn 225 i 330. Wn – zapłata zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z kontem Ma 130. Konto 201 może wykazywać saldo Wn –stan należności i roszeń, saldo Ma –stan zobowiązań.
221	221 758 75814 0920 00 221 853 85395 0970 01 221 853 85395 0970 51	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn-przypis należnych dochodów Ma 730,750. Przypis kwoty VAT od

			wpłat za sprzedaż węgla Ma 225.Ma- wpłaty przypisanych należności Wn 101,130. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan nadpłat.
225	225 000 00000 0000 01 225 000 00000 0000 02 225 000 00000 0000 03 225 750 75023 4010 00 225 750 75023 4110 00 225 750 75023 4120 00	Rozrachunki z budżetami	Ma- VAT należny od wystawionych dla odbiorców faktur, w korespondencji z kontem Wn 221. Naliczony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem Wn 231. Wn – VAT naliczony w fakturach dostawców w korespondencji z kontem Ma 201. Rozliczenie z US z tytułu VAT-7 w korespondencji z Ma 130.
229	229 750 75023 4010 00 229 750 75023 4010 01 229 750 75023 4110 00 229 750 75023 4110 01 229 750 75023 4120 00 229 750 75023 4120 01	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ma – naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem Wn 405. Naliczone składki płacone przez pracownika , które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem Ma 231. Saldo Wn –stan należności a saldo Ma –stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
231	231 750 75023 4010 00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Wn konta 231 p- w środków na konto pracownika, Ma konta 231 naliczona lista do wypłaty w korespondencji z kontem Wn 404. Saldo Wn –stan należności, saldo Ma –stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.
240	240 750 75023 4710 00	Pozostałe rozrachunki	Strona Wn- wypłata środków PPK w korespondencji z Ma 130. Strona Ma naliczenie świadczenia PPK w korespondencji z kontem Wn 405 Na koncie może występować saldo Wn- stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań
245	245 000 0000 000 00	Wpływy do wyjaśnienia	Ma – p-w na rachunek wpłaty w korespondencji z Wn 130. Wn –p-w mylnie wpłaconej kwoty. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.
330	330 853 85395 0000 01	Towar-węgiel kamienny	Wn- przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towatu (węgla).

			Ma- rozchód i zmniejszenie wartości towaru.
404	404 750 75023 4010 00	Wynagrodzenia	Wn- naliczone wynagrodzenie w korespondencji z kontem Ma 231. Saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.
405	405 750 75023 4110 00 405 750 75023 4120 00 405 750 75023 4710 00	Koszty-ubezpieczenia społeczne	Wn- naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników w korespondencji z kontem 229, 240. Ma – zmniejszenie ujętych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się na stronę Wn 860.
730	730 853 85395 0970 00	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Wn-wartość sprzedanych towarów w korespondencji z kontem Ma 330, Ma-przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem Wn 221.Saldo konta 730 przenosi się na konto 860.
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe-odsetki bankowe	Wn- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
760	760 853 85395 0970 00	Pozostałe przychody operacyjne	Ma-przychody ze sprzedaży materiałów w korespondencji z kontem Wn 330. Konto nie wykazuje salda, gdyż z końcem roku saldo jest przenoszone na stronę Ma konta 860.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	Wn- przeksięgowanie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania, Ma - przeksięgowanie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania .
Konta pozabilansowe			
980	980 750 75023 4010 00 980 750 75023 4110 00 980 750 75023 4120 00 980 750 75023 4710 00 980 853 85395 4210 00 980 853 85395 4300 00	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wn- ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma –ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego.
998	998 750 75023 4010 00 998 750 75023 4110 00 998 750 75023 4120 00 998 750 75023 4710 00 998 853 85395 4210 00 998 853 85395 4300 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków.

4. Rachunek bankowy.

Wpłaty na zakup preferencyjny paliwa stałego dla gospodarstw domowych będą dokonywane w kasie Urzędu Gminy oraz na rachunek bankowy Gminy Brody o numerze 96 8518 0006 2003 0021 5039 0009 i przekazywane na rachunek Gminy o numerze 21 8518 0006 2003 0021 5039 0001.

5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Podstawą zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych jest faktura sprzedaży wystawiona przez uprawnionego do tego pracownika Referatu Finansowego.

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, itd.

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

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

1. Joanna Margula – inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,
4. Anna Jasztal – inspektor ds. księgowości budżetowej
5. Justyna Usowska – kierownik referatu finansowego.

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową, oświadczeniami i protokołami odbioru węgla dokonywana jest w referacie finansowym przez kierownika referatu Panią Justynę Usowską a w razie nieobecności przez Panią Ninę Tomanek- Brzoza – inspektora ds. księgowości budżetowej.

Opisu faktur dokonuje Pani Patrycja Gałka-inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych oraz Pani Małgorzata Szurek – pomoc administracyjna.

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

Opisane faktury, listy płac 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 inspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jasztal.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, listy płac, - Margula Joanna - inspektor ds. księgowości budżetowej, Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej,

2. wyciągi bankowe – Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy, Anna Jaształ – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgową 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- Panią Dorotę Dyka.

Zadekretowane dokumenty ujmują się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01. Ewidencję prowadzi Anna Jaształ – inspektor 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 księgową 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.

Wyodrębnioną ewidencję księgową w odniesieniu do Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych prowadzi się w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01 stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty przechowywane są w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody – w Referacie Finansowym. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania w odniesieniu do Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Marzena Bernat	Wójt Gminy	
2.	Dorota Dyka	Skarbnik Gminy	

3.	Marta Prokop	Zastępca Wójta Gminy	
4.	Marcin Gózdź	Sekretarz Gminy	
5.	Justyna Usowska	Kierownika Referatu Finansowego	
6.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Beata Walkiewicz	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
9.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Anna Jaształ	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
11.	Gałka Patrycja	Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych	
12.	Szurek Małgorzata	Pomoc administracyjna	
13.	Wioletta Sobecka	Inspektor Ochrony Danych	