

ZARZĄDZENIE NR 248/2024

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2024 r., poz. 1530 z późn.zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120) oraz Rozporządzenia Ministra 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 dla zadania „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 248/2024
Wójta Gminy Brody
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

1. Postanowienia ogólne

Beneficjent – Skarb Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa, z siedzibą w Warszawie przyznaje Grantobiorcy – Gminie Brody z siedzibą w Brody 27-230, przy ul. Staszica 3, dofinansowanie na realizację Projektu w wysokości 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych.

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 2023 r. poz.2805).

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 ujmują 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,
- 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 00 133 017 00000 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	901 720 72095 2057 00 901 720 72095 2059 00 901 720 72095 6257 00 901 720 72095 6259 00 901 758 75814 0920 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 720 72095 4210 00 902 720 72095 4217 00 902 720 72095 4219 00 902 720 72095 4300 00 902 720 72095 4307 00 902 720 72095 4309 00 902 720 72095 4707 00 902 720 72095 4709 00 902 720 72095 6067 00 902 720 72095 6069 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	Wn-przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 961(niedobór budżetu),Ma- przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 961(nadwyżka budżetu)
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.
Konta pozabilansowe			
991	991 720 72095 2057 00 991 720 72095 2059 00 991 720 72095 6257 00	Planowane dochody budżetowe	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się

	991 720 72095 6259 00 991 758 75814 0920 00		planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	992 720 72095 4210 00 992 720 72095 4217 00 992 720 72095 4219 00 992 720 72095 4300 00 992 720 72095 4307 00 992 720 72095 4309 00 992 720 72095 4707 00 992 720 72095 4709 00 992 720 72095 6067 00 992 720 72095 6067 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		
011	011 004 00000 0000 00	Środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego w korespondencji z kontem 800, Ma –fundusz środków trwałych
013	013 000 00000 0000 33	Pozostałe środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontem 072, Ma – likwidacja , sprzedaż
020	020 000 00000 0000 01	Wartości niematerialne i prawne	Wn przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji w korespondencji z kontem 080
071	071 004 00000 0000 00 071 020 00000 0000 00	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia(nieodpłatne przekazanie), na stronie Ma zwiększenia umorzenia
072	072 000 00000 0000 33 072 020 00000 0000 00	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn-zmniejszenia umorzenia(nieodpłatne przekazanie) , na stronie Ma zwiększenia umorzenia
080	080 720 72095 6067 01 080 720 72095 6069 01	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn- ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontem 201,240, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011
130	130 720 72095 4210 00 130 720 72095 4217 00 130 720 72095 4219 00 130 720 72095 4300 00 130 720 72095 4307 00 130 720 72095 4309 00 130 720 72095 4707 00 130 720 72095 4709 00 130 720 72095 6067 00 130 720 72095 6069 00 (wydatki)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201,240

	130 720 72095 2057 00 130 720 72095 2059 00 130 720 72095 6257 00 130 720 72095 6259 00 130 758 75814 0920 00 (dochody)		DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221) , Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 00000 0000 00 (000 00000 –numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130.
221	221 720 72095 2057 01 221 720 72095 2059 01 221 720 72095 6257 01 221 720 72095 6259 01 221 758 75814 0920 01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów Ma 720.
240	240 000 00000 000 00 (000 00000 - numer kolejny nadawany przez użytkownika)	Pozostałe rozrachunki	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 080
400	400 004 00000 0000 00 400 020 00000 0000 00	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma- przeksięgowanie kosztów na konto 860.
401	401 720 72095 4210 00 401 720 72095 4217 00 401 720 72095 4219 00	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201
402	402 720 72095 4300 00 402 720 72095 4307 00 402 720 72095 4309 00	Usługi obce	Na stronie Wn księguje się faktury VAT z korespondencji z kontem 201
405	405 720 72095 4707 00 405 720 72095 4709 00	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Wn- koszty udziału w szkoleniach. Saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.
720	720 720 72095 2057 00 720 720 72095 2059 00 720 720 72095 6257 00 720 720 72095 6259 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe- odsetki bankowe	Wn- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
800	800 001 00004 0000 00	Środki na inwestycje	Ma-zrealizowane wydatki na inwestycje w korespondencji z kontem 810. Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sald konta na 800 i 860.
810	810 720 72095 6067 01 810 720 72095 6069 01	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków	Wn- równowartość środków budżetowych

		europjskich oraz środki z budżetu na inwestycje	wykorzystanych na finansowanie inwestycji(Ma 800), Ma –przebiegowanie pod datą 31 grudnia salda na konto 800.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	Wn- przebiegowanie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania, Ma - przebiegowanie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania .
Konta pozabilansowe			
960	960 000 00000 0000 00 (000-numer kolejny kontrahentów)	Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej	Na stronie Wn konta 960 dokonuje się księgowania następnego dnia po dacie kończącej okres związany umową gwarancji. Na stronie Ma konta 960 księguje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej.
980	980 720 72095 4210 00 980 720 72095 4217 00 980 720 72095 4219 00 980 720 72095 4307 00 980 720 72095 4309 00 980 720 72095 4707 00 980 720 72095 4709 00 980 720 72095 6067 00 980 720 72095 6069 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	998 720 72095 4210 00 998 720 72095 4217 00 998 720 72095 4219 00 998 720 72095 4307 00 998 720 72095 4309 00 998 720 72095 4707 00 998 720 72095 4709 00 998 720 72095 6067 00 998 720 72095 6069 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

4. Rachunek bankowy.

Dofinansowanie udzielone Grantobiorcy będzie wypłacone na rachunek bankowy o numerze 15 8518 0006 2003 0021 5039 0012

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 księgowo 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 Margula – inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,
4. Anna Jaształ – inspektor ds. księgowości budżetowej
5. Justyna Usowska – Kierownik referatu finansowego.

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 w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Jacka Wójcika, a w razie nieobecności przez Leszka Barańskiego - inspektora ds. komunalnych i inwestycji.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Aneta Kozieł- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych a w razie nieobecności - główny specjalista ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji Pan Łukasz Wzorek.

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 : Pan Łukasz Wzorek- główny specjalista ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji, a w przypadku nieobecności Pan Jacek Wójcik - Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Ernesta Kumka i Skarbnika Gminy – Monikę Glinę.

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 inspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jaształ.

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 - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Anna Jaształ – inspektor 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-Monikę Glinę lub kierownika referatu Panią Justynę Usowską.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej RADIX. 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 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 systemie finansowo – księgowym księgowości budżetowej FKB+ (RADIX). Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 242/2022 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 30 grudnia 2022 r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania „Cyberbezpieczny Samorząd” prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8.Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją księgową dla zadania „Cyberbezpieczny Samorząd” są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie 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 w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania „ Cyberbezpieczny Samorząd”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Ernest Kumek	Wójt Gminy	
2.	Monika Glina	Skarbnik Gminy	
3.	Paweł Zięba	Sekretarz Gminy	
4.	Justyna Usowska	Kierownika Referatu Finansowego	

5.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
6.	Beata Walkiewicz	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
8.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Anna Jaształ	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Jacek Wójcik	Kierownik Referatu Inwestycyjnego	
11.	Leszek Barański	Inspektora ds. komunalnych i inwestycji	
12.	Aneta Koziół	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
13.	Łukasz Wzorek	Główny specjalista ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji	