ZARZĄDZENIE NR 137/2026

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 17 sierpnia 2026 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia ” w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

Na podstawie art. 111 i art. 203 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2025 r., poz.1483 ze. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 ze.zm.), 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 (tj. Dz. U z 2026 r. , poz. 909) oraz ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 94).

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania pn**. „Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia ” w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.**

§ 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 137/20226
Wójta Gminy Brody
z dnia 17 sierpnia 2026 r.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy zadania pn. **„Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia ” w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.**

1. Postanowienia ogólne

„Beneficjent’’ - Gmina Brody reprezentowana przez Wójta Gminy - Pana Ernesta Kumka przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Moniki Gliny w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg**,** na podstawie umowy nr 19-RFRD-A-2026 zawartej w dniu 03.03.2026 r. o udzielenie dofinansowania ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na dofinansowanie zadania, zawartej pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim – Panem Józefem Brykiem, zwanym „Wojewodą’’, a Gminą Brody- Gmina otrzyma środki na realizację zadania.

„Wojewoda’’, przekaże dofinansowanie ze środków **Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg**, w kwocie **1 257 155,00 zł.**

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 2026 r. poz.554).

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). Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 961 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 00 133 018 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	901 600 60016 6290 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	902 600 60016 6050 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	991 600 60016 6290 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	992 600 60016 6050 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	011 002 00000 0000 00	Środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego w korespondencji z kontem 800, Ma –fundusz środków trwałych
071	071 002 00000 0000 00	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia
080	080 002 60016 6050 00	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn- ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontem 225,229,231,240, Ma –ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011
130	130 600 60016 6050 00 (wydatki) 130 600 60016 6290 00 130 758 75814 0920 00	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 225,229,231,240 DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma

	(dochody)		221) , Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800
221	221 600 60016 6290 01 221 758 75814 0920 01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720,750), Ma – wpływ środków (Wn-130).
225	225 600 60016 6050 00	Rozrachunki z budżetami	Ma-naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy, Wn- p-w zobowiązań wobec budżetu
229	229 600 60016 6050 51 229 600 60016 6050 52 229 600 60016 6050 53	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ma – naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem Wn 080. Saldo Wn –stan należności a saldo Ma –stan zobowiązań z tyułu rozrachunków publicznoprawnych.
231	231 600 60016 6050 00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Wn –wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia ,na stronie Ma księguje się naliczone wynagrodzenia .
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	400 002 00000 0000 00	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma-przeksięgowanie kosztów na konto 860.
720	720 600 60016 6290 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe	Wn - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów-odsetek w korespondencji z kontem 221-Wn.
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	810 600 60016 6050 00	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na

		europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	finansowanie inwestycji(Ma 800), Ma –przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda na konto 800.
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			
960	960 081 00000 0000 00 960 082 00000 0000 00 (000 - numer kolejny nadawany przez użytkownika)	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	980 600 60016 6050 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	998 600 60016 6050 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych.

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe zadania pn. **„Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia " w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg** dokonywane będą z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach **Nr 74 8518 0006 2003 0021 5039 0017.**

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 Margula – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej,

2.Beata Walkiewicz -inspektor ds. księgowości budżetowej,

3.Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,

4.Anna Jasztal – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej

5.Justyna Usowska – kierownika referatu finansowego

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o dofinansowanie zadania, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Dariusza Świrtę , a w razie nieobecności przez Pana Leszka Barańskiego - Inspektora ds. komunalnych i inwestycji.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Aneta Tomczyk - podinspektor ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Inwestycji lub Pani Alicja Marcińczyk - inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych , a w razie nieobecności Pan Dariusz Świrta- Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:
- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę dofinansowania (wydatków kwalifikowanych) i środki własne (niekwalifikowanych) oraz wskazania środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje pracownik Referatu Inwestycyjnego Pan Krzysztof Pacek zatrudniony na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i dróg, a w przypadku jego nieobecności Pan Dariusz Świrta - Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy -Pana Ernesta Kumka i Skarbnika Gminy – Panią 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 -starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności - starszy inspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jasztal.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1.faktury, rachunki, dowody OT- Joanna Margula – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Beata Walkiewicz - inspektor ds. księgowości budżetowej,

2. rachunki, listy płac, dowody OT - inspektor ds. księgowości budżetowej - Beata Walkiewicz, a w razie jej nieobecności - Margula Joanna – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej,

3.wyciągi bankowe - Anna Jasztal – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza - starszy 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 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 Jasztal – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza - starszy 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 251/2024 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 31 grudnia 2024 r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania **„Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia ”** w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg prowadzi się w Systemie Finansowo – Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ (RADIX) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją zadania pn. **„ Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia ”** w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg 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 pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313001T ul. Długa w m. Staw Kunowski wraz z budową chodnika i oświetlenia ” w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg **:**

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	Kierownik Referatu Finansowego	
5.	Joanna Margula	Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej	
6.	Beata Walkiewicz	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
8.	Nina Tomanek-Brzoza	Starszy Inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Anna Jasztal	Starszy Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Dariusz Świrta	Kierownik Referatu Inwestycyjnego	
11.	Alicja Marcińczyk	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
12.	Aneta Tomczyk	Podinspektor ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Inwestycji	
13.	Krzysztof Pacek	Podinspektor ds. inwestycji i dróg	
14.	Leszek Barański	Inspektor ds. komunalnych i inwestycji	