

1. WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI:

Rodzaj zobowiązania: ☐ roboty budowlane ☐ dostawa ☐ usługi ☐ inne

Nazwa zobowiązania:.....

.....

Rozdział §	Wartość w zł		Wartość w EURO	Kurs EURO	Przewidywany termin
	netto	brutto	netto		realizacji wydatków

.....

.....

a) Uzasadnienie celowości zaciągnięcia zobowiązania.....

.....

b) Uzasadnienie celowości pobrania zaliczki.....

.....

c) Sposób oszacowania wartości zamówienia poniżej 3000 EURO:

.....

.....

.....

Data:..... Sporządził:..... NIE / POTWIERDZAM CELOWOŚĆ/I

..... Data:..... podpis:.....

2. Podstawa prawna zamówienia (wypełnia referat realizujący zamówienia):

a) przyjęty tryb udzielania zamówienia publicznie – podst. prawna:

.....

b) do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – podst. prawna:

.....

c) kod CPV.....

..... Data:..... podpis:.....

3. Przyjęcie do ewidencji zamówień publicznych i potwierdzenie/ nie potwierdzenie/ prawidłowości zastosowanej podstawy prawnej:

Data wpływu..... Numer sprawy.....

Nr rejestru..... Podpis.....

4. Zgodne z planem finansowym wydatków Urzędu Gminy Żukowo.

Wprowadzono do ewidencji zaangażowania wydatków: Nr.....

..... Data:..... Podpis:.....

5. Zawarto umowę Nr..... z dnia..... podpis.....

1. WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI WYJAZDU SŁUŻBOWEGO do.....

Cel wyjazdu:.....

Uzasadnienie:.....

Data:..... Sporządził:..... Potwierdzam celowość:
Data:..... podpis:.....

2. Wniosuję o wyrażenie zgody na sfinansowanie kosztów wyjazdu służbowego samochodem
stanowiącym własność.....marka.....

nr rejestracyjny:.....pojemność silnika:.....

Uzasadnienie:.....

Podpis pracownika:.....

Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej:.....

Miejscowość zakończenia podróży służbowej:.....

Wyrażam zgodę

Podpis Burmistrza.....

3. Wstępna wartość zobowiązania:

Rozdział	§	Wartość w zł	Przewidywany termin wypłaty
----------	---	--------------	-----------------------------

.....			
.....			

Podpis pracownika:.....

W przypadku zakupu usług hotelarskich:

4. Zamówienia publiczne – data wpływu:..... Podpis:.....

a) przyjęty tryb udzielenia zamówienia publicznego – podst. prawna:

.....

b) do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – podst. prawna:

.....

Data:..... podpis:.....

5. Zgodne z planem finansowym Urzędu Gminy Żukowo.

Wprowadzono do ewidencji zaangażowania wydatków: Nr.....

Data:..... Podpis:.....

Niezgodne z planem finansowym Urzędu Gminy Żukowo

Data:..... Podpis:.....

.....
/imię i nazwisko osoby dokonującej korekty/
.....
/nazwa referatu/

Żukowo, dnia

Referat Finansowy
w/m

Proszę o zmniejszenie/ zwiększenie* zaangażowania Nr z dnia.....

Numer zaangażowania	Data zaangażowania	Rozdział	§	Kwota

z powodu**
.....
.....

.....
/podpis osoby dokonującej korekty/

*niepotrzebne skreślić
**należy podać przyczynę dokonanej korekty

Konto Winien	Kwota	Konto Ma	Kwota

1. REALIZACJA WYDATKÓW – dotyczy poz. Nr w ewidencji zaangażowania wydatków

Dowód Nr z dnia

Rozdział & Kwota	Konto Winien	Kwota	Konto Ma	Kwota
.....				
.....				
potrącenia:				
.....				
Do wypłaty:				

Słownie (brutto):

Składka ZUS : rozdz.& 4110:

Składka na FP: rozdz.& 4120:

KLASYFIKACJA WYDATKÓW STRUKTURALNYCH: – kwota:;

..... – kwota:; – kwota:

Termin płatności wg umowy:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i efektywności:

Uwagi:

data:.....podpis:.....

2. Wprowadzono do ewidencji zamówień publicznych : poz. Nrdata:.....podpis:.....

3. Sprawdzono pod względem kompletności oraz formalnorachunkowej rzetelności i prawidłowości

dokumentów: data:..... podpis:

Wprowadzono korektę w ewidencji zaangażowania wydatków – Nr

Data: podpis:.....

4. Nie zgłaszam zastrzeżeń - Skarbnik (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona:

data:.....podpis:.....

W przypadku odmowy podpisania dokumentu osoba wymieniona w zdaniu poprzednim zawiadamia
pisemnie Burmistrza Gminy.

5. DECYZJA BURMISTRZA GMINY (lub osoby przez niego upoważnionej):

a) ZATWIERDZAM DO WYPŁATY: data:..... podpis:.....

b) Nakazuję wstrzymać realizację operacji: data: podpis:

6. SPOSÓB ZAPŁATY: przelew w dniu/czek Nr)

podpis:

Wstępna ewidencja wydatków: data: podpis:.....

**II. 1. REALIZACJA WYDATKÓW – ZALICZKA - dotyczy poz. Nr w ewidencji zaangażowania
wydatków (dołączona pod wyciąg bankowy)**

Imię i nazwisko pracownika.....		Stanowisko służbowe.....	
Referat		Data:	
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi			
Klasyfikacja budżetowa		Kwota	
Rozdział	§	zł	gr

Razem:

Słownie (brutto):

Termin rozliczenia zaliczki:.....

Upoważniam do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia

.....

/podpis pracownika/

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i efektywności:

Uwagi:

data:.....podpis:.....

2. Wprowadzono do ewidencji zamówień publicznych : nie podlega ustawie podpis:.....

3. Sprawdzono pod względem kompletności oraz formalnorachunkowej rzetelności i prawidłowości
dokumentów:

data:..... podpis:

4. Nie zgłaszam zastrzeżeń - Skarbnik (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona:

data:.....podpis:.....

W przypadku odmowy podpisania dokumentu osoba wymieniona w zdaniu poprzednim zawiadamia
pisemnie Burmistrza Gminy.

5. DECYZJA BURMISTRZA GMINY (lub osoby przez niego upoważnionej):

a) ZATWIERDZAM DO WYPŁATY: data:..... podpis:.....

b) Nakazuję wstrzymać realizację operacji: data: podpis:

6. SPOSÓB WYPŁATY: przelew w dniu/czek Nr)

podpis:

Wstępna ewidencja wydatków: data: podpis:.....

.....
/imię i nazwisko/
.....
/stanowisko służbowe/

Pan
Burmistrz
Gminy Żukowo
w/m

Wniosek
o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych
pojazdem niebędącym własnością Urzędu Gminy Żukowo

Zwracam się o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne w granicach administracyjnych Gminy Żukowo.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis pracownika/

UMOWA Nr

Zawarta w dniu roku pomiędzy Gminą Żukowo reprezentowaną przez, zwaną dalej „Pracodawcą” a panem (panią), zwanym dalej „Pracownikiem” - o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest ustalenie warunków, na jakich „Pracownik” może wykorzystywać swój samochód w celach służbowych dojazd lokalnych.

§ 2.

„Pracownik” oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki, o numerze rejestracyjnym, oraz poj. skokowej silnika, na dowód czego dołącza do niniejszej umowy kserokopię dowodu rejestracyjnego i wyraża zgodę na użytkowanie go dla celów służbowych w ramach zawartego stosunku pracy.

§ 3.

„Pracodawca” oświadcza, że wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego „Pracownika” dla celów służbowych zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego.

§ 4.

Miesięczny limit przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych przy użyciu samochodu prywatnego, o którym mowa w niniejszej umowie ustala się na 300 km.

§ 5.

Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia
.....
.....

– kwotę ryczałtu zmniejsza się o ... za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Wypłata należnej kwoty ryczałtu nastąpi w terminie 14 dni od daty złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 6.

Umowa niniejsza podlega opodatkowaniu.

§ 7.

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia roku do dnia roku.

§ 8.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje „Pracownik”, a dwa „Pracodawca”.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

OŚWIADCZENIE

pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego

dla celów służbowych w ramach zawartej umowy nr .../O/..rok../

Nr zaangażowania:/..rok../

za miesiąc:

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe

Przyznany limit	300 km
-----------------	--------

Stawka za 1 km przebiegu 0,8358

Kwota ryczałtu miesięcznego_____250,74_____

Łączna ilość dni nieobecności _____dni

w tym :

♦ Choroba _____ dni

◆ Urlop _____dni

♦ delegacje służbowe _____dni

◆ inne nieobecności _____ dni

♦ ilość dni, w których pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych _____ dni

Żukowo, dnia

podpis pracownika

POTWIERDZENIE KADR:

W miesiącu Pan

- korzystał / nie korzystał z urlopu wypoczynkowego
 - przebywał / nie przebywał na zwolnieniu lekarskim
 - przebywał / nie przebywał na delegacji służbowej
-
- niewłaściwe skreślić

.....
(podpis)

kwota obniżenia ryczałtu: : 22 x =zł

kwota ryczałtu łączna nieobecność

kwota do wypłaty : - =zł

kwota ryczałtu	kwota obniżenia
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

(słownie złotych :.....)

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ*		OT
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca – Wykonawca		Wartość z rozliczenia	
		WARTOŚĆ NABYCIA LUB WYTWORZENIA	
		KOSZTY	
Nr i data dowodu dostawy		Koszty	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		Wartość szacunkowa Zł.....	
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym/wartością niematerialną i prawną*	
Uwagi:		Ilość załączników	
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano /data/ /podpis/		
Stanowisko kosztów			

*niepotrzebne skreślić

Żukowo, dnia.....r.

.....
(pieczęć Urzędu Gminy Żukowo)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dowód rozliczenia wartości gruntu
przyjętego na stan ewidencji księgowej**

nr.....

do OT nr.....

z dnia

1. Oznaczenie gruntu (nr działki):.....
2. Powierzchnia gruntu:.....
3. Wartość gruntu wg załączonych dokumentów:.....zł

w tym:

- 1) akt notarialny.....zł,
- 2) decyzja:.....zł,
- 3) protokół:.....zł,
- 4) koszty wpisu gruntu:.....zł,
- 5) mapki:.....zł,
- 6) inne:.....zł,
- 7) inne:.....zł.

4. Przeznaczenie gruntu:.....

.....
.....
.....

5. Uwagi:.....

.....
.....

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Żukowo)

pieczęć	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/NIEODPŁATNEGO PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ*	PT
Na podstawie		
Nazwa		
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący	Ilość załączników	Przyjmujący
	Data	

Charakterystyka

PK nr..... z dnia

Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

*niepotrzebne skreślić

.....

/Nazwa jednostki – pieczęć/

Protokół likwidacji środków trwałych /wartości niematerialnych i prawnych*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.- przewodniczący,
2.- członek,
3.- członek.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniuogłędzin/oceny* niżej wymienionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one tylko do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....

/środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych*/

zużytych, zniszczonych i nieprzydatnych:

Lp	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób dokonania likwidacji
Razem						

Słownie zł:.....
.....

Podpisy członków komisji likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

.....data.....

/miejscowość/

*niepotrzebne skreślić

Jednostka		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ* Nr.....		LT	
Symbol kosztów					
Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Nr fabryczny	Data zakupu	Wartość w zł	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:					
Data rozpoczęcia likwidacji:.....					
Komisja Likwidacyjna			Decyzję Komisji Zatwierdzam		
data	Komisja	podpisy	data	podpis dyrektora	

KSIĘGOWOŚĆ			
Wpłynęło dnia..... Podpis.....			
Dotyczy:			
Polecenie księgowania Nr.....			
Treść	Konto Winien	Konto Ma	Suma
Uwagi:	Księgowano:		Główny Księgowy

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ROZCHODU MATERIAŁÓW / TOWARÓW* - wersja „B”

L.p.	Nazwa materiału/towaru*	Jedn. miary	Cena	Ilość	Wartość**	Odbiorca materiałów reklamowych i informacyjnych (imię i nazwisko, nazwa instytucji)	Odbiorca prezentów (imię i nazwisko, PESEL, NIP, adres)	Odbiorca nagród – podać dziedzinę konkursu	Uwagi
x	RAZEM		x			x			

Osoby biorące udział w operacji rozchodu
materiałów / towarów*:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Uwagi

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik Referatu Finansowego UG

Sporządził:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika
odpowiedzialnego za materiały/towary)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

(data, imię i nazwisko, podpis bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego
protokół)

Wypełnia Referat Finansowy Urzędu Gminy Żukowo;

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika)

Zatwierdzam:

(data, imię i nazwisko, podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ ROZCHODU MATERIAŁÓW / TOWARÓW* - wersja „A”

L.p.	Nazwa materiału/towaru*	Jedn. miary	Cena	Ilość	Wartość**	Sposób rozchodu	Uwagi
x	RAZEM		x			x	

Osoby biorące udział w operacji rozchodu
materiałów / towarów*:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Uwagi

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik Referatu Finansowego UG

Sporządził:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika
odpowiedzialnego za materiały/towary)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

(data, imię i nazwisko, podpis bezpośredniego
przełożonego pracownika sporządzającego
protokół)

Wypełnia Referat Finansowy Urzędu Gminy Żukowo;

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika)

Zatwierdzam:

(data, imię i nazwisko, podpis kierownika jednostki)

*Załącznik Nr 17
do instrukcji obiegu dokumentów*

Żukowo, dnia.....

.....
(Pieczęć Urzędu Gminy Żukowo)

.....
/znak pisma/

.....
(imię i nazwisko lub nazwa dłużnika)

.....
(adres)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wzywamy Was do uregulowania należności z tytułu.....

wraz z naliczonymi odsetkami za okres:

należność:zł

odsetki:zł

Razem:zł

(słownie:.....zł)

Należność prosimy uregulować w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania na konto:

Urząd Gminy Żukowo

Ul. Gdańska 52

83-330 Żukowo

Nr konta:.....

.....
(pieczęć imienna osoby wystawiającej wezwanie i
podpis)

Załącznik Nr 18
do instrukcji obiegu dokumentów

Żukowo, dnia.....

.....
(pieczęć Urzędu Gminy Żukowo)

.....
/znak pisma/

.....
(imię i nazwisko lub nazwa dłużnika)
.....
.....
(adres)

WEZWANIE PRZEDSĄDOWE

W imieniu Gminy Żukowo z siedzibą przy ul. Gdańskiej 52, 83-330 Żukowo w związku z faktem, iż do dnia dzisiejszego.....nie uregulowała /

.....
/nazwa dłużnika/
nie uregulował długu względem mojego Mocodawcy w kwotach / kwocie:

.....
.....
.....
.....

wzywam do zapłaty powyższych kwot wraz z odsetkami ustawowymi.

Odsetki ustawowe w stosunku rocznym wynoszą%. łączna kwota do uregulowania na dzieńr. wynosi zł.

Wpłaty należy dokonywać w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na konto: **Urzędu Gminy Żukowo o nr**

W przypadku niezastosowania się do niniejszego wezwania zmuszeni będziemy skierować sprawę na drogę postępowania sądowego, co narazi na konieczność poniesienia dodatkowych kosztów sądowych oraz kosztów zastępstwa procesowego radcy prawnego.

.....
(pieczęć imienna osoby wystawiającej wezwanie
i podpis)

Załącznik Nr 19
do instrukcji obiegu dokumentów

.....
/pieczęć Burmistrza/

.....
/miejscowość i data/

Zlecenie nr...../.....r.
w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....r.
od godz.....do godz.....na stanowisku pracy.....
wymienionemu/ym poniżej pracownikowi/om:

.....
.....
Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (podstawa prawna:.....)

.....
/podpis pracownika/ów przyjmującej/yh zlecenie/

.....
/pieczęć i podpis osoby sprawującej bezpośredni
nadzór nad działalnością referatu / samodzielnego stanowiska pracy/

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 20
do instrukcji obiegu dokumentów

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwę referatu/ samodzielnego stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

Burmistrz Gminy Żukowo
w/m

Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarzedni, godz.....roboczych w dniach od.....r. do dnia.....r. w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych

Data	Godziny (od...do...)	Ilość godzin	Wykonane czynności	Sposób rekompensaty	
				zapłata	Czas wolny

Razem – ilość godzin nadliczbowych:.....

Rozliczenie godzin nadliczbowych:

Liczba godzin zrekompensowana czasem wolnym:.....

Liczba godzin do zapłaty:.....

Razem:.....

.....
/podpis pracownika/ów przyjmującej/yh zlecenie/

.....
/pieczęć i podpis osoby sprawującej bezpośredni
nadzór nad działalnością referatu / samodzielnego stanowiska pracy/

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Wpisano do ewidencji czasu pracy kadry:.....

Otrzymuje:

- Referat Finansowy – celem wypłaty

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(adres zamieszkania pracownika)

Nr rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika.....

Nr delegacji służbowej/.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (5) X (6)	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

podsumowanie miesiąca

Żukowo, dnia.....

.....
/imię o nazwisko osoby dokonującej korekty/

.....
/nazwa referatu/

Referat Finansowy
w/m

Proszę o korektę klasyfikacji budżetowej kosztów i wydatków:

Lp	Numer dowodu księgowego	Numer faktury	Data faktury	Dotyczy (kontrahent)	Kwota	Klasyfikacja budżetowa (było)	Klasyfikacja budżetowa (winno być)

z powodu:.....

.....
.....

.....
/podpis osoby dokonującej korekty/

Żukowo,
/data/

Referat Finansowy

Urzędu Gminy Żukowo

WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI

Proszę o przekazanie do dnia kwotyzł
dla
/nazwa odbiorcy dotacji/

na rachunek nr:

tytułem transzy dotacji na realizację zadania:
.....

- na podstawie umowy nr z dnia

.....

/podpis/

**Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontrolowania prawidłowości oraz do
zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych**

Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol literowy komórki	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno - rachunkowa	Kontrola wykonana przez Skarbnika (osobę upoważnioną)	Zatwierdzenie do wypłaty	Wzór podpisu
Jerzy Żurawicz	Burmistrz	-	X			X	
Zdzisław Szczęsny	Zastępca Burmistrza	-	X			X	
Lucyna Cybula	Skarbnik (kierownik Referatu Finansowego)	F	X		X		
Brygida Markowska	Sekretarz (kierownik Referatu Organizacyjnego)	O	X			X	
Kazimierz Kwidziński	Kierownik Referatu Rolnictwa	R	X				
Grzegorz Rek	Kierownik Referatu Komunalnego	K	X				
Irena Majkowska	Kierownik Referatu Inwestycji	I	X				
Tomasz Belgrau	Kierownik Referatu Społecznego	S	X				
Ewa Pieczora	Kierownik Referatu Polityki Rozwoju Gminy	P	X				
Iwona Skierka	Podinspektor ds. Księgowości Budżetowej	F		X			
Małgorzata Lewandowska	Inspektor do spraw księgowości	F		X	X		
Lucyna Konc	Inspektor do spraw płac	F		X			
Krystyna Wronska	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	F		X			
Żaneta Leonarczyk	Podinspektor do spraw kontroli	F		X			