

ZARZĄDZENIE NR 17/17  
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO  
z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie zmian w instrukcji określającej zasady sporządzania , obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Grajewo.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1 W Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 17/2013 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 11 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Grajewo zwanej dalej Instrukcją wprowadza się, następujące zmiany:

1) zał. Nr 1 Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

2) zał. Nr 2 Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;

3) zał. Nr 4 Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;

4) zał. Nr 16 Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia;

5) zał. Nr 17 Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 5 do niniejszego Zarządzenia;

2. Do Instrukcji dodaje się załącznik Nr 18, którego brzmienie określa się w załączniku Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/15 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie zmian w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Grajewo.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Grajewo

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził:

Załącznik Nr 1

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania  
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

**Wzory  
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia  
wydatku do wypłaty**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.	Dariusz Latarowski	Burmistrz	
2.	Maciej Bednarko	Zastępca Burmistrza	

**Załącznik Nr 2**

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania  
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

**Wzory**  
podpisów osób uprawnionych do sprawdzania  
dowodów księgowych pod względem merytorycznym

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.	Ryszard Wolwark	Sekretarz	
2.	Edwarda Wiśniewska	Skarbnik	
3.	Emilia Piwko	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	
4.	Bogdan Wojsławowicz	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej	
5.	Elżbieta Kozłowska	Naczelnik Wydziału Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	
6.	Karol Szerszeń	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich	
7.	Dariusz Doliwa	Kierownik Referatu Inwestycji	
8.	Tomasz Poniatowski	Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków	
9.	Katarzyna Jaczyńska	Kierownik USC	
10.	Barbara Poniatowska	Naczelnik Biura Rady Miasta	

W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, kierownika referatu, Skarbnika bądź Sekretarza osobą uprawnioną do sprawdzania i podpisu dowodów księgowych pod względem merytorycznym jest zastępca Burmistrza.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 17/17  
Burmistrza Miasta Grajewo  
z dnia 5 grudnia 2017

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania  
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych  
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu  
dokumentów księgowych

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Finansowy.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej.
4. Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego.
5. Wydział Spraw Obywatelskich.
6. Referat Inwestycji.
7. Referat Pozyskiwania Środków.
8. Urząd Stanu Cywilnego.
9. Biuro Rady Miasta.
10. Samodzielne stanowiska pracy.

### 1. 1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	WF

2.	Zasiłki chorobowe - druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	WF
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	WF
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Na bieżąco	WF
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Na bieżąco	WF
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Na bieżąco	WF
7.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, Faktury VAT	Każdego dnia	WF
8.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	WF
9.	Lista osób uprawnionych do pożyczki oraz innych świadczeń z zfśś	Lista	Według wymagalnych terminów	WF
10.	Delegacje, rozliczenie zaliczki,	Druki	Według wymagalnych terminów	WF
11.	Wnioski o refundację wynagrodzeń składane do Urzędu Pracy	Druki	Według wymagalnych terminów	PUP
12.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT, LT	Na bieżąco	WF, główny użytkownik
13.	Lista osób uprawnionych do ekwiwalentu	Lista	Według wymagalnych terminów	WF
14.	Pismo lub kserokopie umów i zleceń w sprawie zaangażowania środków budżetowych	Pismo, ksero umowy, zlecenia	Na bieżąco	WF
15.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału lub Sekretarz.

## 1. 2. SEKRETARIAT

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma, deklaracje, informacje, umowy, zlecenia	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza	WF
2.	Dowody finansowe wpływające do sekretariatu	Rachunki, faktury	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału lub Sekretarz.

## 2. WYDZIAŁ FINANSOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Rachunki, Faktury VAT	Każdego dnia	WF
2.	Delegacje, listy płac różnego rodzaju, rozliczenie zaliczki, wypłaty z ZFSS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia	WF
3.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, inne sprawozdania, bilanse, deklaracje podatku VAT, pozostałe deklaracje podatkowe, dokumentacja ZUS, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	WF
4.	Raporty kasowe wraz z załączoną dokumentacją kasową	Druki	Każdego dnia	Kasjer - Księgowość
5.	Wyciągi bankowe	Druki	Każdego dnia	Kasjer - Księgowość
6.	Dokumentacja związana z ewidencją księgową sporządzona na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości ( np. zestawienia, księgi itp.)	Druki	Każdego dnia	Księgowość
7.	Noty księgowe PK	Druki	Na bieżąco	Księgowość
8.	Zewnętrzne noty księgowe	Druki	Na bieżąco	Księgowość
9.	Decyzje, postanowienia	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość podatkowa
10.	Upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość podatkowa
11.	Zaświadczenia	Druki	Na bieżąco	Księgowość podatkowa
12.	Dokumentacja związana z ewidencją rachunkową podatków i opłat lokalnych	Druki	Na bieżąco	Księgowość podatkowa
13.	Deklaracje podatkowe, informacje podatkowe	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość podatkowa

14.	Wnioski i podania podatników	Druki	Na bieżąco	Księgowość podatkowa
15.	Kserokopie umów	Druki	Na bieżąco	WF
16.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na bieżąco	WF
17.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na bieżąco	WF
18.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS- przygotowanie do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	WF
19.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na bieżąco	WF
20.	Rozliczenia składek PZU - druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	WF
21.	Deklaracje ZUS - druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	WF
22.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	WF
23.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	WF
24.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	WF
25.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	WF
26.	Inne	Umowa,lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

### 3. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych - zestawienie zbiorcze - lista wypłat do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych	Do 7 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	WF
2.	Umowy na wynajem miejsc użytkowych	Umowy	Na bieżąco	WF

3.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Rachunki, Faktury VAT	Na bieżąco	WF
4.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacja środka trwałego	OT, PT, LT	Na bieżąco	WF, główny użytkownik
5.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
6.	Upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry	Druki	Według wymagalnych terminów	Adresaci, Komornik US lub Sąd
7.	Rozliczenie za użytkowanie gruntów wraz z odsetkami	Rozliczenie za użytkowanie gruntów	Do 10-tego dnia miesiąca za ubiegły kwartał	WF
8.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty za prace społecznie użyteczne oraz listy płac na zwrot akcyzy rolnikom	Listy płac	Według wymagalnych terminów	WF
9.	Pismo w sprawie wypłaty dotacji celowej - spółka wodna	Pismo	Według wymagalnych terminów	WF
10.	Pismo w sprawie wypłaty dotacji przedmiotowej	Pismo	Według wymagalnych terminów	WF
11.	Pismo w sprawie zaangażowania środków budżetowych lub ksero umowy	Pismo, ksero umowy	Na bieżąco	WF
12.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

#### 4. WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali użytkowych	Umowy	Na bieżąco	WF
2.	Akty notarialne sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (kserokopie)	Akty notarialne	Na bieżąco	WF
3.	Wykaz wieczystych użytkowników	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	WF
4.	Rozliczenie za użytkowanie wieczyste gruntów wraz z odsetkami	Rozliczenie za użytkowanie wieczyste gruntów	Do 10-tego dnia miesiąca następującego po minionym kwartale	WF
5.	Decyzje do wypłaty odszkodowania za przejęte grunty	Decyzja	Według wymagalnych terminów	WF
6.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Rachunki, Faktury VAT	Na bieżąco	WF
7.	Pismo w sprawie zapłaty opłaty notarialnej, sądowej, komorniczej	Pismo	Na bieżąco	WF
8.	Pismo w sprawie zaangażowania środków budżetowych lub ksero umowy	Pismo, ksero umowy	Na bieżąco	WF

9.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF
----	------	------------------------------	------------	----

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

## 5. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Rachunki, Faktury VAT	Na bieżąco	WF
3.	Pismo w sprawie zaangażowania środków budżetowych lub ksero umowy	Pismo, ksero umowy	Na bieżąco	WF
4.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

## 6. REFERAT INWESTYCJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj	Termin	Komórka
-----	----------------------	--------	--------	---------

		<b>dokumentu</b>	<b>dostarczenia</b>	<b>przyjmująca</b>
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury VAT za roboty budowlano-montażowe, nadzór, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami  (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, Kserokopie protokołów odbioru i umów	Na bieżąco	WF
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania	OT	Na bieżąco	WF, główny użytkownik
4.	Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji do wybranych przez Burmistrza i Radę Miasta projektów do podpisu pod względem finansowym	Generatory wniosków	Na bieżąco	Skarbnik
	Pismo lub kserokopie umów i zleceń w sprawie zaangażowania środków budżetowych	Pismo, ksero umowy, zlecenia	Na bieżąco	WF
5.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.

## 7. REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik

2.	Rachunki, faktury VAT za roboty budowlano-montażowe, nadzór, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, Kserokopie protokołów odbioru i umów	Na bieżąco	WF
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania	OT	Na bieżąco	WF, główny użytkownik
4.	Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji do wybranych przez Burmistrza i Radę Miasta projektów do podpisu pod względem finansowym	Generatory wniosków	Na bieżąco	Skarbnik
	Pismo lub kserokopie umów i zleceń w sprawie zaangażowania	Pismo, ksero umowy, zlecenia	Na bieżąco	WF
5.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.

## 8. URZĄD STANU CYWILNEGO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Rachunki, Faktury VAT	Na bieżąco	WF
3.	Pismo w sprawie zaangażowania środków budżetowych lub ksero umowy	Pismo, ksero umowy	Na bieżąco	WF
4.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik USC.

## 9. BIURO RADY MIASTA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką (diety radnych)	Lista	Według wymagalnych terminów	WF
2.	Pismo w sprawie zaangażowania środków budżetowych lub ksero umowy	Pismo, ksero umowy	Na bieżąco	WF
3.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Naczelnik.

## 10. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki i faktury VAT sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia bankowych zleceń płatniczych lub do wypłaty gotówką	Rachunki, Faktury VAT	Na bieżąco	WF
3.	Pismo, ksero umowy bądź zlecenia	Pismo, ksero umowy,	Na bieżąco	WF

	w sprawie zaangażowania środków budżetowych	ksero zlecenia		
4.	Lista osób uprawnionych do stypendiów sportowych wypłacanych na podstawie uchwały Rady Miasta	Lista	Według wymagalnych terminów	WF
	Lista osób uprawnionych do nagród artystycznych i naukowych wypłacanych na podstawie uchwały Rady Miasta	Lista	Według wymagalnych terminów	WF
5.	Lista osób uprawnionych do zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników	Lista	Według wymagalnych terminów	WF
6.	Inne	Umowa, lista, wykaz, itp.	Na bieżąco	WF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 17/17  
Burmistrza Miasta Grajewo  
z dnia 5 grudnia 2017

Załącznik Nr 16  
do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania  
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

#### Wykaz osób

upoważnionych do potwierdzania zgodności odpisu z oryginałem dokumentów znajdujących się w aktach organu i dokumentów okazanych przez stronę postępowania

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
------	-----------------	---------------------	--------------

1.	2.	3.	4.
1.	Wolwark Ryszard	Sekretarz	
2.	Wiśniewska Edwarda	Skarbnik	
3.	Chojnowska Jadwiga	Inspektor	
4.	ol Szerszeń	Naczelnik	
5.	Elżbieta Mirosława Kozłowska	Naczelnik	

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 17/17  
Burmistrza Miasta Grajewo  
z dnia 5 grudnia 2017

Załącznik Nr 17  
do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania  
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w**  
**Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów**  
**księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad, określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis	
1.	Ryszard Wolwark	Sekretarz		
2.	Edwarda Wiśniewska	Skarbnik		
2.	Edwarda	3. Emilia Piwko	Naczelnik	
3.	Emilia P	4. Bogdan Wojsławowicz	Naczelnik	
4.	Bogdan	5. Elżbieta Kozłowska	Naczelnik	
5.	Elżbieta	6. Karol Szerszeń	Naczelnik	
6.	Karol S	7. Dariusz Doliwa	Kierownik	
7.	Dariusz	8. Tomasz Poniatowski	Kierownik	
8.	Tomasz	9. Katarzyna Jaczyńska	Kierownik	
9.	Katarzy	10. Barbara Poniatowska	Naczelnik	
10.	Barbara	11. Julita Wiluk	Główny specjalista	
11.	Julita W	12. Mirosława Modzelewska	Główny specjalista	
12.	Mii			

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 17/17

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 5 grudnia 2017

Załącznik Nr 18

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

Wykaz osób

upoważnionych do potwierdzania zgodności odpisu z oryginałem dokumentów znajdujących się w aktach organu i dokumentów okazanych przez stronę postępowania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.	Lidia Węcek	Inspektor	

Wykaz osób

upoważnionych do potwierdzania – na żądanie strony - zgodności odpisu dokumentu z okazanym oryginałem na potrzeby prowadzonego przez organ postępowania

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.	Jędrzejewicz Bogdan	Naczelnik	
2.	Wojcikowska -Skorupa Monika	Kierownik	
3.	Wojcikowska Emilia	Podinspektor	
4.	Wojcikowski Artur	Podinspektor	
5.	Wojcikowska Monika	Inspektor	
6.	Wojcikowski Krzysztof	Inspektor	
7.	Wojcikowski Jarosław	Podinspektor	
8.	Wojcikowska Danuta	Inspektor	