

ZARZĄDZENIE NR 683/2026
BURMISTRZA ŁOBZA

z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie, zwaną dalej Instrukcją, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie z racji powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Instrukcją na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Łobzie oraz samodzielnym stanowiskom.

2. Zobowiązuje się Zastępcę Kierownika Wydziału OA do zapoznania z Instrukcją każdego nowozatrudnionego pracownika na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz odebrania od tego pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z Instrukcją.

3. Zobowiązuje się Głównego Specjalistę ds. Informatyki do zamieszczenia na stronie „Tablica ogłoszeń” internetu Urzędu Miejskiego w Łobzie informacji o zarządzeniu oraz każdej jego zmianie wraz z dostępem do treści w formacie PDF.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. 1. Traci moc zarządzenie nr 652/2017 Burmistrza Łobza z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie²⁾.

2. Do czasu wydania odpowiednich upoważnień indywidualnych oraz nadania uprawnień KSeF ale nie później niż 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, upoważnionymi do wystawiania faktur są osoby wymienione w załączniku nr 4 do Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 652/2017 Burmistrza Łobza z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie uchylanego w ust. 1.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

²⁾Zmienione zarządzeniem Nr 888/2018 Burmistrza Łobza z dnia 12 lutego 2018 r., zarządzeniem Nr 959/2018 Burmistrza Łobza z dnia 8 maja 2018 r., zarządzeniem Nr 966/2018 Burmistrza Łobza z dnia 17 maja 2018 r., zarządzeniem Nr 108/2019 Burmistrza Łobza z dnia 15 lutego 2019 r., zarządzeniem Nr 119/2019 Burmistrza Łobza z dnia 25 lutego 2019 r., zarządzeniem Nr 185/2019 Burmistrza Łobza z dnia 30 kwietnia 2019 r., zarządzeniem Nr 408/2020 Burmistrza Łobza z dnia 08 stycznia 2020 r., zarządzeniem Nr 459/2020 Burmistrza Łobza z dnia 06 marca 2020 r., zarządzeniem Nr 471/2020 Burmistrza Łobza z dnia 23 marca 2020 r., zarządzeniem Nr 578/2020 Burmistrza Łobza z dnia 11 sierpnia 2020 r., zarządzeniem Nr 717/2020 Burmistrza Łobza z dnia 31 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 882/2021 Burmistrza Łobza z dnia 30 czerwca 2021 r., zarządzeniem Nr 943/2021 Burmistrza Łobza z dnia 01 września 2021 r., zarządzeniem Nr 993/2021 Burmistrza Łobza z dnia 20 października 2021 r., zarządzeniem Nr 1078/2022 Burmistrza Łobza z dnia 01 marca 2022 r., zarządzeniem Nr 1130/2022 Burmistrza Łobza z dnia 05 maja 2022 r., zarządzeniem Nr 1470/2023 Burmistrza Łobza z dnia 28 kwietnia 2023 r., zarządzeniem Nr 1549/2023 Burmistrza Łobza z dnia 25 lipca 2023 r., zarządzeniem Nr 1612/2023 Burmistrza Łobza z dnia 05 października 2023 r., zarządzeniem Nr 1701/2023 Burmistrza Łobza z dnia 13 grudnia 2023 r., zarządzeniem Nr 1732/2024 Burmistrza Łobza z dnia 16 stycznia 2024 r., zarządzeniem Nr 28/2024 Burmistrza Łobza z dnia 31 maja 2024 r., zarządzeniem Nr 123/2024 Burmistrza Łobza z dnia 28 sierpnia 2024 r. i zarządzeniem Nr 475/2025 Burmistrza Łobza z dnia 09 czerwca 2025 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Łobza

Piotr Ćwikła

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.
2. Ogólne zasady obiegu dokumentów mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
3. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi wprowadzonymi zarządzeniami Burmistrza Łobza.
5. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łobzie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z instrukcją i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Za zapoznanie podległych pracowników z treścią niniejszej instrukcji odpowiadają kierownicy poszczególnych wydziałów.
6. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) „*Urządzie*” i „*Jednostce*” – oznacza to Urząd Miejski w Łobzie;
 - b) „*Kierownika jednostki*” – oznacza to Burmistrza Łobza;
 - c) „*Skarbniku*” – oznacza to Skarbnika Gminy Łobez;
 - d) „*Sekretarzu*” – oznacza to Sekretarza Gminy Łobez.
2. Wykaz symboli literowych wydziałów Urzędu Miejskiego w Łobzie używanych w instrukcji określa odrębne zarządzenie Burmistrza w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Definicja dowodu księgowego.

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. *Dowód księgowy* jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:
 - 1) *dokumentalność* zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie);
 - 2) *trwałość* wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) *rzetelność danych* (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - 4) *kompletność danych* (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - 5) *jednorodność* dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
 - 6) *chronologiczność* wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
 - 7) *systematyczność* numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - 8) *identyfikacyjność* każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym;
 - 9) *poprawność formalna* (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - 10) *poprawność merytoryczna* (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa);
 - 11) *poprawność rachunkowa* (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - 12) *podmiotowość dowodu księgowego* (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy;

§ 5.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej). Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się dowody:
 - 1) *zewnętrzne obce* - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty obciążeniowe, itp.)
 - 2) *zewnętrzne własne* - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, noty korygujące, noty obciążeniowe, itp.)
 - 3) *wewnętrzne* – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę *dowody wtórne* (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych), tj.:
 - 1) *zbiorcze* - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy, itp.);
 - 2) *korygujące poprzednie zapisy* - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych sprostowania zapisów lub stornowań (np. polecenie księgowania PK, faktura korygująca, itp.);

- 3) *zastępcze* - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) *rozliczeniowe* – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).
3. Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowości elektronicznej i stanowią dokument bankowy równoważny z dokumentem generowanym i drukowanym przez bank. Wydrukowane elektroniczne wyciągi bankowe potwierdzają operacje przeprowadzone na rachunku bankowym, które kwalifikowane są do ksiąg rachunkowych zgodnie z datą przeprowadzenia operacji potwierdzonych w tym wydruku. Nie wymagają podpisów jak na dowodzie księgowym;
 4. Dopuszcza się stosowanie w obiegu dokumentacji finansowo- księgowej faktur proforma jako oferty handlowej lub dokumentu określającego kwotę do zapłaty za przyszłą usługę, lub dostawę towaru. Na jej podstawie można dokonać płatności za towary i usługi;
 5. Faktura proforma wystawiana jest zawsze przed wystawieniem faktury głównej i musi znaleźć się na niej dopisek „pro forma” lub faktura depozyt. Nie jest to dokument księgowy i odbiorca nie ma obowiązku zapłaty wskazanej należności. Proforma nie rodzi także obowiązku podatkowego, a wystawca nie może dochodzić roszczeń na jej podstawie. Ponieważ pro forma nie jest dokumentem księgowym, nie jest uwzględniana w ewidencji księgowej, a jej wystawienie nie rodzi obowiązku zapłaty wykazanego w niej VAT. Wystawienie proformy obliguje do wystawienia faktury głównej po dokonaniu transakcji, gdyż to ona jest dokumentem księgowym, wpisywanym do ewidencji księgowej.

§ 6.

Faktury otrzymane drogą elektroniczną przekazuje się do realizacji po uprzednim wydrukowaniu, z zastrzeżeniem, że:

- 1) gmina obowiązana jest przedstawić oświadczenie złożone wystawcy faktury o akceptacji takiej formy otrzymywania faktur;
- 2) gmina obowiązana jest do przechowywania zaakceptowanych faktur otrzymanych drogą elektroniczną w formacie, w którym zostały do niego przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

2. Korekty dowodów księgowych.

§ 7.

1. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Nie można używać korektorów ani innych środków powodujących zamazanie pierwotnej treści dowodu księgowego.
5. W przypadku, gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania);
 - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.
6. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację *DUPLIKAT* oraz datę jego wystawienia.
7. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

3. Funkcje oraz treść dowodu księgowego.

§ 8.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) *funkcja „dokumentu”* – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;
- 2) *funkcja dowodowa* – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) *funkcja księgowa* – jest podstawą do księgowania;
- 4) *funkcja kontrolna* – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 9.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony. Powinien zawierać on co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego;
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji. Jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem;
 - 6) dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym

(w takim przypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski).

4. Rodzaje dowodów księgowych

§ 10.

1. *Dowody bankowe:*
 - 1) *bankowe dowody wplat i wypłat* - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym;
 - 2) *polecenie przelewu* – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego;
 - 3) *wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych* – wydruk komputerowy z systemu Internet Banking sprawdza upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem;
 - 4) *czek gotówkowy* – czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie;
 - 5) *lokata terminowa* – zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania przez osoby upoważnione (pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego).
2. *Dowody kasowe:*
 - 1) dowód wplaty (kasa przyjmie – KP);
 - 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci – KW);
 - 3) raport kasowy;
 - 4) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy);
 - 5) bankowy dowód wplaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).
3. *Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:*
 - 1) umowa o pracę, zmiany umowy, rozwiązanie umowy o pracę;
 - 2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród;
 - 3) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego;
 - 4) oświadczenie o pobór zaliczek na podatek dochodowy;
 - 5) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego;
 - 6) karta zasiłkowa;
 - 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 8) zastępcza asygnata zasiłkowa;
 - 9) deklaracja zasiłkowa ZUS;
 - 10) lista płac;
 - 11) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne;
 - 12) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał;
 - 13) rachunki za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia lub i umowy o dzieło – oryginały;
 - 14) zlecenie wypłaty zaliczkowej (wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki) – oryginał;
 - 15) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 16) polecenie wyjazdu służbowego (delegacje służbowe) i rozliczenie wyjazdu służbowego.

4. *Dowody księgowo dotyczące majątku trwałego:*
 - 1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT);
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT);
 - 3) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT);
 - 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);
 - 5) PK – polecenie księgowania wystawiane między innymi:
 - a) w przypadku księgowania dotyczących wartości niematerialnych i prawnych;
 - b) dla naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
5. *Dowody księgowo rozliczeniowe:*
 - 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia;
 - 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał;
 - 3) polecenie księgowania (PK) – oryginał.
6. *Dowody księgowo dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług:*
 - 1) faktury;
 - 2) umowy.
7. *Dowody księgowo pozostałe:*
 - 1) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (faktura pro forma, polecenie przelewu itp.);
 - 2) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki;
 - 3) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
8. *Druki ścisłego zarachowania:*
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) czeki rozrachunkowe;
 - 3) kwitariusze – K 103;
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) dowody księgowo kasa wypłaci – KW;
 - 6) dowody księgowo kasa przyjmie – KP;
 - 7) mandaty karne;
 - 8) licencje na wykonywanie transportu samochodowego taksówką;
 - 9) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 10) karty drogowe.
9. Dowodem księgowym jest również elektroniczny dokument potwierdzający operację gospodarczą, który ma formę ustrukturyzowanej faktury (e-faktury) przesyłanej i przechowywanej w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).
10. Dowód księgowy o którym mowa w ust. 9 musi zawierać wszystkie dane wymagane przez ustawę o rachunkowości.
11. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem Burmistrza-

III. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 11.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) *sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów* bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu;
 - 2) *przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów* w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów;
 - 3) *dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów* przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
2. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łobzie.

§ 12.

Na obieg dokumentów finansowo - księgowych składają się następujące czynności:

- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych;
- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli;
- 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe;
- 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej;
- 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze;
- 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 13.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się w sposób tradycyjny lub z użyciem programu elektronicznego zarządzania dokumentacją (SIDAS EZD). Program SIDAS EZD to system informatyczny, zespół narzędzi służący do skutecznego i sprawnego zarządzania dokumentami i zadaniami. Program umożliwia kompleksową obsługę dokumentacji z poziomu urzędzeń elektronicznych. Czynności, do jakich sprowadza się obieg dokumentacji to rejestracja i właściwe opisywanie dokumentów papierowych a także dokonywanie ich wstępnej kontroli, zatwierdzanie do wypłaty i zlecenie realizacji. Aplikacja obejmuje przede wszystkim wyzwania związane z efektywnym wykorzystaniem i przechowywaniem dużych ilości informacji oraz skróceniu i usprawnieniu obiegu dokumentów w jednostce.
2. Obieg dokumentów odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) *Biuro Obsługi Interesantów* – gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu nadanie numeru rejestracyjnego oraz wprowadzeniu do programu elektronicznego zarządzania dokumentacją (SIDAS EZD).
 - b) *Sekretarz* – gdzie dokumenty podlegają segregacji celem przekazania do Burmistrza i pozostałych członków Kierownictwa Urzędu według kompetencji;
 - c) *Kierownictwo Urzędu* – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniego pracownika merytorycznego, dokumenty podlegają również kontroli merytorycznej;
 - d) *Samodzielne stanowiska* – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby;
 - e) *Wydział Finansowo - Budżetowy* – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno - rachunkowej;
 - f) *Skarbnik* (lub osoba przez niego upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno - rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty;

- g) *Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz*, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty;
 - h) *Wydział Finansowo – Budżetowy* – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej;
 - i) *Archiwum Zakładowe* – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
3. Dowodem dokonania czynności wymienionych w ust. 2 przez wymienione osoby jest złożenie podpisu na dotyczących danej operacji dokumentach lub w odpowiedniej roli w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 14.

1. Dokumenty finansowe przekazywane są do Wydziału FB co najmniej 3 dni przed terminem ich wymagalności (płatności).
2. Przetrzymanie dowodów finansowo - księgowych przez poszczególne wydziały jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. DEKRETACJA I KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dekretacja dowodów księgowych.

§ 15.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Przez *dekretację* dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.

§ 16.

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane;
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych – celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych;
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych;
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych;
 - 5) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez wyznaczonych pracowników Wydziału FB zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Kontrola dowodów księgowych.

§ 17.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym);

2) formalno – rachunkowym.

§ 18.

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych;
 - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie;
 - 6) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującym przepisami;
 - 7) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 8) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem);
 - 9) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi;
 - 10) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej;
 - 11) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
2. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo - wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą;
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem;
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Kontroli merytorycznej dokonują upoważnieni pracownicy z poszczególnych wydziałów merytorycznych. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym odpowiedni zapis: **„Sprawdzono pod względem merytorycznym”** wraz z datą dokonania kontroli oraz podpisem lub składa podpis we właściwej roli w systemie SIDAS EZD.
6. W przypadku obiegu dokumentów systemem tradycyjnym dopuszcza się stosowanie pieczęci **„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**. Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

§ 19.

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu lub we właściwej roli w systemie SIDAS EZD.

§ 20.

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są pracownicy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Dokonujący kontroli merytorycznej określa na rewersie faktury/rachunku również:
 - 1) nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek;
 - 2) podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia (zarówno w obiegu papierowym jak i w systemie SIDAS EZD), może ponieść konsekwencje za wyniki z tego tytułu odsetki za opóźnienie w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

§ 21.

1. Upoważniony pracownik wydziału FB dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno - rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego a w szczególności, czy:
 - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu;
 - 2) posiada nazwę i numer dowodu;
 - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu;
 - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości;
 - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych;
 - 6) jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie przez upoważnionego pracownika wydziału FB odpowiednich zapisów: „**Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym**” wraz z podpisem oraz datą lub złożenia podpisu we właściwej roli w systemie SIDAS EZD.
5. W przypadku obiegu dokumentów systemem tradycyjnym dopuszcza się stosowanie pieczęci „**Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym**”. Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis. W przypadku braku imiennej pieczęćki, złożony podpis powinien być czytelny.
6. Pracownik sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

§ 22.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza.

3. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych.

§ 23.

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależna jest jakość decyzji.
2. Jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów z zakresu finansów publicznych, polegających w szczególności na:
 - 1) gromadzeniu dochodów i przychodów publicznych;
 - 2) wydatkowaniu środków publicznych;
 - 3) finansowaniu deficytu;
 - 4) zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne;
 - 5) zarządzaniu środkami publicznymi;
 - 6) zarządzaniu długiem publicznym.
3. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają pracownicy wydziału FB (księgowość).
5. Wydziały dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych.
6. Upoważnieni pracownicy wydziału FB oraz każdy w zakresie swoich kompetencji mają obowiązek sprawdzania sprawozdań składanych przez podległe jednostki organizacyjne pod względem formalno - rachunkowym. Ponadto pracownicy są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań i w tym celu mogą żądać od jednostek przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.
7. Udokumentowanie sprawdzenia sprawozdań budżetowych i finansowych pod względem formalno - rachunkowym polega na zamieszczeniu na dokumencie (lub w systemie, jeśli jest elektroniczny) klauzuli o treści: **„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”** wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej. W systemach elektronicznych wystarczy identyfikowalna akceptacja (w systemie Bestia JST poprzez zatwierdzenie sprawozdania).
8. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 24.

1. Sprawozdania finansowe (bilanse) sporządzane przez samorządowe instytucje kultury podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia przez Burmistrza sprawozdań, o których mowa w ust. 1 następuje w formie zarządzenia.

V. DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 25.

Dowody księgowe występujące w Urzędzie można podzielić na następujące grupy rodzajowe:

1. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

§ 26.

1. Podstawą dokonania zakupu materiałów, środków trwałych bądź usług jest zlecenie (zamówienie). Zlecenia wystawiają właściwi pracownicy Urzędu w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz, po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza, dostaje kontrahent, drugi egzemplarz wydział wystawiający zlecenie (zamówienie). Zlecenie powinno być potwierdzone przez zleceniobiorcę. Dopuszcza się potwierdzenie drogą elektroniczną i/lub faksem.
2. Dysponentami budżetu są poszczególni kierownicy oraz pracownicy wydziałów, którym przypisano środki budżetowe na określone zadania ujęte w budżecie i uchwalone przez Radę Miejską.
3. W zakresie zlecenia zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane obowiązuje w jednostce ustawa – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzny regulamin zamówień publicznych.
4. Przygotowanie dokumentacji w zakresie, o którym mowa w ust. 3 przy zastosowaniu ustawy – Prawo zamówień publicznych leży w zakresie Wydziału IR. Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ww. przepisów wraz z umową znajduje się w Wydziale IR.
5. Przygotowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 3 w przypadku zastosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, leży w kompetencji pracownika dokonującego zamówienia. Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ww. przepisów wraz z umową znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.

§ 27.

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - 1) faktury - oryginał (faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur);
 - 2) rachunki;
 - 3) noty księgowe;
 - 4) inne dokumenty (np. umowy, decyzje administracyjne, umowy, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. W każdym przypadku do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru robót/usługi.
3. W przypadku realizacji umów i zleceń na podstawie kosztorysów powykonawczych należy do faktury dołączyć protokół odbioru końcowego oraz kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru odpowiedniej branży.

§ 28.

1. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur, a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) wszystkie ww. dokumenty składane są w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa powyżej, pracownik BOI na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu oraz wprowadza je do programu SIDAS EZD;
- 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych i ujęte są w prowadzonym przez poszczególne wydziały rejestrze faktur;
- 3) opisu faktury dokonuje kierownik wydziału lub osoba przez niego upoważniona, co potwierdza podpisem na dokumencie lub we właściwej roli w systemie SIDAS EZD, a następnie niezwłocznie przekazywana jest do Wydziału FB;
- 4) pracownicy Wydziału FB odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym, tak aby spełniały wymogi art. 24 ustawy o rachunkowości.

§ 29.

1. Zasady sporządzania umów w zakresie dostaw towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług sporządza się zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę.
3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej);
4. Umowę parafują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę oraz jego bezpośredni przełożony, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno – prawnym. W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny przedstawia uwagi i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych kierowana jest do Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej, celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych przez niego osób.

2. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

§ 30.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktury;
 - 2) paragon fiskalny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych;
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych;
 - 3) wykonania usługi – na podstawie zawartych umów;
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie).
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie sprzedaży muszą być wystawiane według obowiązujących przepisów.
4. Faktury wystawiane są przez upoważnionych pracowników, którym nadane zostały uprawnienia przez Administratora Systemu KSeF. Wystawione faktury są ewidencjonowane w wydziałowych rejestrach wystawionych faktur.

3. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

§ 31.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet wynagrodzenia, podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
3. Sposób udzielenia i rozliczenia zaliczki na poczet wynagrodzenia uregulowane zostało w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
4. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
6. Pracownik, za zgodą Burmistrza ma prawo zapłacić za zakupy na rzecz jednostki prywatnymi pieniędzmi, w tym prywatną kartą płatniczą debetową. Zwrot wydatkowanych kwot możliwy jest po dostarczeniu faktur dokumentujących te zakupy i posiadających dane nabywcy (gminy).
Dodatkowo pracownik musi potwierdzić, że otrzymał zwrot środków lub można w tym celu skorzystać z druku KW (Kasa Wypłaci).”

4. Wydawanie i rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 32.

1. Dokument „*Polecenie wyjazdu służbowego*” wystawia się w celu:
 - 1) udokumentowania wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego;
 - 2) rozliczenia kosztów podróży.
2. Tryb postępowania przy wydawaniu delegacji dla pracowników urzędu:
 - 1) kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje Sekretarza Gminy o potrzebie delegowania pracownika poza stałe miejsce pracy w związku z jego udziałem w szkoleniu, konferencji itp.;
 - 2) decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego podejmuje Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.
 - 3) stanowisko ds. kadr zgłasza udział pracownika w szkoleniu, pracownik sekretariatu wystawia pracownikowi delegację. Inne wyjazdy wymagające wydania pracownikowi delegacji realizowane są tylko na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.
 - 4) polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego;
 - b) pieczęć nagłówkową;
 - c) cel, miejsce i okres trwania podróży służbowej;
 - d) określenie środka lokomocji;
 - e) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd;
 - f) numer ewidencyjny i datę wystawienia.

- 5) wystawione polecenie wyjazdu służbowego przekazuje się do Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza celem złożenia podpisu i zlecenia wyjazdu służbowego.
3. Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz lub osoba upoważniona, pod względem formalno – rachunkowym sprawdza upoważniony pracownik wydziału FB, do wypłaty zatwierdza Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.
4. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:
 - 1) prawidłowo wypełniona delegacja;
 - 2) dowody poniesionych kosztów przez pracownika:
 - a) bilety potwierdzające podróż;
 - b) faktury lub rachunki za inne uzasadnione wydatki.
5. Delegowany może wystąpić o wypłatę zaliczki na poczet kosztów, które poniesie w czasie delegacji, w tym celu wpisuje przybliżone koszty na dolnej części delegacji, następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione i Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza.
6. Rozliczenia kosztów podróży delegowany dokonuje w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po zakończeniu podróży służbowej.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 delegowany przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego w celu sprawdzenia i prawidłowego rozliczenia.
8. Delegowany pracownik powinien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia kierownik jednostki może odmówić zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
9. Rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej dokonuje się w walucie pobranej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia. W przypadku nie pobrania zaliczki, według średniego kursu z dnia poprzedzającego rozliczenie kosztów delegacji. Przeliczenia waluty obcej na inną walutę obcą dokonywane są po kursach średnich ogłaszanych przez Narodowy Bank Polski.
10. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik
11. Delegacje, nierozliczone w związku z rezygnacją z podróży służbowej winny być zwrócone do Sekretariatu wraz z odpowiednią adnotacją.
12. Pracownicy korzystający w czasie podróży służbowej z samochodów prywatnych są rozliczani zgodnie z zarządzeniem
13. Weryfikacją rozliczenia delegacji zajmuje się Wydział Finansowo – Budżetowy.
14. Ewidencję szkoleń prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr, natomiast ewidencję wydanych delegacji prowadzi pracownik zatrudniony w Sekretariacie Urzędu.

§ 33.

1. Tryb postępowania przy wydawaniu delegacji dla radnych Rady Miejskiej:
 - 1) Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępca informuje Kierownika Biura Rady o potrzebie delegowania radnego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba rady w związku z jego udziałem w podróży służbowej, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.
 - 2) informacja powinna być złożona na piśmie (wniosek) i zawierać:
 - a) imię, nazwisko i funkcję osoby delegowanej;
 - b) temat, czas i miejsce podróży służbowej;
 - c) środek lokomocji.
 - 3) Biuro Rady dokonuje zgłoszenia udziału radnego w szkoleniu i wystawia delegację.

- 4) Biuro Rady jest odpowiedzialne za prawidłowe wystawienie polecenia wyjazdu służbowego.
- 5) delegacja winna zawierać:
 - d) pieczęć nagłówkową Rady Miejskiej w Łobzie;
 - e) numer ewidencyjny oraz datę wystawienia;
 - f) imię i nazwisko oraz funkcję delegowanego;
 - g) nazwę miejscowości i instytucji, do której radny jest delegowany;
 - h) cel podróży i czas jej trwania;
 - i) określenie środka lokomocji;
 - j) podpis i funkcję osoby zlecającej wyjazd.
2. Ewidencję podróży służbowej, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu i wydanych delegacji radnych prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
3. Delegacje, nierozliczone w związku z rezygnacją z podróży służbowej winny być zwrócone do Biura Rady wraz z odpowiednią adnotacją.

5. Dowody dotyczące transportu.

§ 34.

1. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę rozliczenia paliwa.
2. Do faktury dołączane jest zbiorcze zestawienie sporządzane na podstawie przedłożonych kart drogowych zawierające stan paliwa na początku miesiąca, zakup paliwa w ciągu miesiąca, codzienne zużycie paliwa, stan zużycia paliwa na koniec miesiąca.

6. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów.

§ 35.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) lista płac pracowników Urzędu;
 - 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
 - 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - a) lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia (umowy zawierane na rok kalendarzowy) oraz umów o dzieło;
 - b) lista wypłat diet radnych i sołtysów;
 - c) lista wypłat z ZFSS;
 - d) lista wypłat ryczałtu samochodowego.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników;
 - 3) komórki płac (Wydział Finansowo – Budżetowy).

§ 36.

1. Listy płac sporządza pracownik wydziału FB na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez pracownika ds. kadr, sprawdza prawidłowość z dowodami źródłowymi (umowy, pisma poleceń wypłat). Dowody źródłowe powinny być dostarczone przez pracownika ds. kadr w jednym egzemplarzu do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy;

- 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - 3) nazwisko i imię pracownika;
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
- Dodatkowo niezbędne jest oświadczenie pracownika o przelanie wynagrodzenia na konto banku z podanym numerem rachunku bankowego.
2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie art. 87 Kodeksu Pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 3. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym;
 - 3) osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 5) Burmistrza Łobza lub osobę przez niego upoważnioną.
 4. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 3, pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Dla pozostałych pracowników wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu. Wyciąg bankowy z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Łobza.

§ 37.

Zasady wypłat diet radnych zostały określone w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Łobzie.

§ 38.

Zasady wypłaty stypendiów uregulowane zostały w uchwale Rady Miejskiej w Łobzie.

7. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego.

§ 39.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytoryczny na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
1. W dowodzie OT wypełnienia wymagają wszystkie rubryki w szczególności powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, pełną nazwę i charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe, nazwę dostawcy, nr i datę faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia oraz numer inwentarzowy.
2. Dowód OT podlega ewidencji syntetycznej w programie Finansowo - Księgowym i analitycznej w księdze inwentarzowej prowadzonej w programie STOCK przez pracownika wydziału FB zgodnie ze wskazaniami w zakresie czynności.
3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - 1) decyzja o przekazaniu;

- 2) akt darowizny;
 - 3) protokół przekazania;
 - 4) dowód PT;
 - 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
4. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

§ 40.

Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, poprzez naklejenie etykiety z numerem inwentarzowym, wydrukowanej z programu STOCK.

§ 41.

1. Przekazanie środka trwałego ze stanu Urzędu lub jednostki pomocniczej oraz przyjęcie na stan Urzędu lub jednostki pomocniczej odbywa się na podstawie dokumentu **PT** Przyjęcie/przekazanie środka trwałego.
2. Podstawą prawną wystawienia dokumentu **PT** Przyjęcie/przekazanie środka trwałego jest:
 - 1) umowa;
 - 2) decyzja administracyjna, np. o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd;
 - 3) orzeczenie sądowe;
 - 4) decyzja, uchwała lub zarządzenie organów gminy;
 - 5) decyzja osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organa gminy.
3. Dowód PT sporządza się na druku powszechnego użytku.
4. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach.

§ 42.

1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - 1) sprzedaży;
 - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie;
 - 3) likwidacji;
 - 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
3. Przekazanie środka trwałego innej jednostce odbywa się zgodnie z wcześniejszymi zapisami Instrukcji.
4. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Łobza

§ 43.

1. Dowód MT wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych. Dowód winien być wystawiony przez pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki w minimum 3 egzemplarzach.
2. Dowód MT winien być podpisany przez kierownika jednostki i osoby zainteresowane. Zmiana miejsca użytkowania winna być uzgodniona z Sekretarzem, bądź z Burmistrzem lub jego Zastępcą. Powinna odbywać się w obecności osób zainteresowanych.

§ 44.

1. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są w sposób ilościowo - wartościowy. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
2. W przypadku pozostałych środków trwałych do 2.000,00 zł prowadzi się ewidencję w ujęciu ilościowym, powyżej w ujęciu wartościowym.

§ 45.

1. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania.
2. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych, ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.”

8. Dokumentowanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.

§ 46.

Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy;
- 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy;
- 3) wykaz osób, które złożyły wniosek o wpis do CEIDG;
- 4) wykaz osób, które złożyły wniosek o wykreślenie z CEIDG;
- 5) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części;
 - b) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania;
 - c) rozbiórze obiektu budowlanego.
- 7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych;
- 8) kopie wydanych decyzji o opłatach drogowych (zajęcie pasa drogi);
- 9) dokumentacja wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- 10) decyzje o opłacie skarbowej;
- 11) inna dokumentacja określająca należności gminne i umożliwiająca egzekucję.

9. Planowanie i zmiany budżetu Gminy Łobez.

§ 47.

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Łobez przygotowuje Skarbnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego na podstawie zawiadomień, zarządzeń oraz wniosków dysponentów lub na polecenie Burmistrza.
2. Wnioski w sprawie zmian w budżecie wymagające akceptacji organu stanowiącego, należy złożyć do Wydziału Finansowo – Budżetowego 14 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej.
3. Wniosek w sprawie dokonania zmian w budżecie musi zawierać uzasadnienie.

10. Obsługa bankowego systemu elektronicznego.

§ 48.

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu.
4. Przygotowane przelewy zostają podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

11. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych.

§ 49.

1. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego (miesiąca) wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania układa się w segregatorach (teczkach) w porządku wg numerów dowodów księgowych, w ramach danego rodzaju dokumentów.
2. Oryginały dowodów księgowych realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych wyłącza się i przechowuje w oddzielnych segregatorach. W przypadku realizacji płatności ze środków własnych Gminy Łobez oraz środków w ramach funduszy unijnych oryginał dokumentu pozostaje w segregatorach dotyczących funduszy. W segregatorach dowodów księgowych Wydziału Finansowo - Budżetowego w miejsce wypiętego dowodu dotyczącego projektu unijnego wpina się jego kserokopię.
3. Segregatory (teczki) należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem lub zgubieniem. Wydawanie dowodów ze zbioru (z archiwum) na potrzeby wewnętrzne Urzędu następuje za zgodą Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego oraz pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, za pokwitowaniem.
4. Wydanie dowodu na zewnątrz Urzędu może nastąpić tylko za pisemną zgodą Skarbnika lub Głównego Księgowego.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilanse) są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
6. Dowody księgowe dotyczące wieloletnich działań, skierowane na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego itp., przechowuje się również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku, w którym zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone.
7. Dowody księgowe mogą być przechowywane w formie elektronicznej.
8. Przechowywanie w formie elektronicznej powinno zapewniać zachowanie trwałej i niezmięnionej postaci zawartości dowodów oraz możliwość ich wydruku.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

§ 50.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 51.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 52.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.

§ 53.

1. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy.
2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do ustalenia i bieżącej aktualizacji wykazu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i przedkładania Skarbnikowi, celem uzupełnienia instrukcji o aktualne wzory podpisów.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOBBIE UPOWAŻNIONYCH
DO SPRAWDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis
1.	Wydział Organizacyjno – Administracyjny (OA)	Magdalena Chmura	Sekretarz Gminy	
		Mariola Smolarek	Zastępca Kierownika Wydziału	
		Jan Ceholnyk	Inspektor	
2.	Biuro Rady Miejskiej (BR)	Aneta Dajnowska	Kierownik Biura	
		Magdalena Chmura	Sekretarz Gminy	
3.	Wydział Finansowo – Budżetowy (FB)	Olga Radziwanowska	Skarbnik Gminy	
		Anna Sołtysiak	Główny Księgowy	
		Kamila Rokosz	Zastępca Kierownika Wydziału	
4.	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (IK)	Małgorzata Różańska	Kierownik Wydziału	
		Piotr Dynowski	Inspektor	
		Aleksandra Ozga	Inspektor	
5.	Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (IR)	Arkadiusz Kogut	Kierownik Wydziału	
		Magdalena Nosek	Zastępca Kierownika Wydziału	
6.	Wydział Rolnictwa i Gospodarowania Nieruchomościami (RG)	Krystyna Rusak	Kierownik Wydziału	
		Mariola Kawczak	Inspektor	
		Paulina Maciejczak	Inspektor	

7.	Wydział Spraw Obywatelskich (SO)	Daniel Krakus	Kierownik Wydziału	
		Kamila Deuter	Inspektor	
		Magdalena Kowalec (w zakresie USC)	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
8.	Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia (EK)	Anna Kacprzak	Kierownik Wydziału	
		Joanna Trabszo	Inspektor	
		Agnieszka Białek	Inspektor	
9.	Wydział Sportu i Turystyki (ST)	Zdzisław Urbański	Kierownik Wydziału	
		Joanna Pałęga	Inspektor	
10.	Straż Miejska (SM)	Piotr Ćwikła	Burmistrz Łobza	
		Leszek Bryczkowski	Starszy inspektor	
11.	W zakresie Profilaktyki Przeciwalkoholowej i Uzależnień	Tomasz Sobolewski	Zastępca Burmistrza	
		Anna Kacprzak	Kierownik Wydziału EK	
		Joanna Trabszo	Podinspektor	
12.	Biuro Promocji i Projektów (BPiP)	Piotr Ćwikła	Burmistrz Łobza	
		Kamila Bryczkowska	Inspektor	
13.	Główny Specjalista ds. rozwoju i kontaktów z przedsiębiorcami (GS)	Janusz Skrobiński	Główny Specjalista	
14.	Główny Specjalista ds. drogownictwa (SD)	Marian Koziołyński	Główny Specjalista	
15.	Radca Prawny (RP)	Bogdan Skólmowski	Radca Prawny	

Załącznik Nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie

**WYKAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOBZIE
UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis
1.	Wydział Finansowo – Budżetowy (FB)	Olga Radziwanowska	Skarbnik Gminy	
		Anna Sołtysiak	Główny Księgowy	
		Kamila Rokosz	Zastępca Kierownika Wydziału	
		Aleksandra Rokosz	Inspektor	

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 683/2026
Burmistrza Łobza
z dnia 27 stycznia 2026 r.

**LISTA POTWIERDZAJĄCA
ZAPOZNANIE SIĘ Z INSTRUKCJĄ PRZEZ PRACOWNIKÓW NA
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNICZYCH
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz zobowiązuję się do jej stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15			
16.			
17.			
18.			
19.			