RADA GMINY
STUDZIENICE

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXX/276/2018
Rady Gminy Studzienice
z dnia 19.07.2018 roku

STATUT
GMINY STUDZIENICE

CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Studzienice zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Studzienice,
2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Studzienice,
3) Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Studzienice,
4) Komisji Rewizyjnej Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Studzienice,
5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Studzienice,
6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Studzienice,
7) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Studzienice,
8) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Studzienice,
9) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Studzienice,
10) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Studzienice.

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie pomorskim, powiecie bytowskim i obejmuje obszar o powierzchni – 176,5 km^2.
2. Granice terytorium Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
3. Siedzibą Organów Gminy jest miejscowość Studzienice.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Organami gminy są Rada Gminy Studzienice i Wójt Gminy Studzienice.

§ 7. 1. Gmina posiada herb.
2. Herbem Gminy Studzienice jest: w polu złotym gryf czarny trzymający rodło czerwone.
3. Wzór graficzny herbu określa załącznik nr 2 do Statutu Gminy.
4. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.
5. Zasady i warunki używania herbu Gminy określa uchwała Rada Gminy.

§ 8. 1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz i opis stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Działania organów Gminy są jawne.
2. Ograniczenie jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 10.1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy, na posiedzenia Komisji Rady Gminy oraz prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

CZĘŚĆ II
Zakres działania i zadania Gminy

§ 11. 1. Zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i akty wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub inne jednostki samorządu terytorialnego.

§ 12.1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
2) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,

2.Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku nr 4 do Statutu Gminy.

§ 13. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem – do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach, z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga zgody Rady Gminy w formie uchwały.

§ 14.1. Samoopodatkowanie mieszkańców gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ III
Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 15. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.
3. Rada Gminy wybiera ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa załącznik nr 6 do Statutu Gminy.
6. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 7 do Statutu Gminy.
7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 8 do Statutu Gminy.

CZĘŚĆ IV
Organ wykonawczy Gminy

§ 16. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.
2. Kadencja Wójta Gminy trwa 5 lat i rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta Gminy następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg".*
4. Po upływie kadencji Wójt Gminy pełni swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta Gminy.

§ 17. 1. Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
2. W Gminie Studzienice Wójt Gminy ma jednego zastępcę.

§ 18.1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
3) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu gminy,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 19. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ **20.**1. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu Gminy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
2. Wójt Gminy, jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Studzienice, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
4. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy.
5. Zastępca Wójta Gminy sprawuję funkcję Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ **21.** Wygaśnięcie mandatu Wójta Gminy przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta Gminy.

CZĘŚĆ V
Pracownicy samorządowi

§ **22.**1. Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Osobą działającą w imieniu zakładu pracy w stosunku pracy z Wójtem Gminy jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, zaś wynagrodzenie Wójtowi Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
4. Zastępca Wójta Gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta Gminy jest zarządzenie Wójta Gminy.
5. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników wykonujących zadania organizacyjne, prawne i inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji i radnych jest Przewodniczący Rady Gminy.
6. Przewodniczący Rady Gminy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom, o których mowa w ust. 5.

§ **23.**1. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady Gminy.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Wójt Gminy.

§ **24.** 1. Inne niż wymienione w § 22 i § 23 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje z nimi Wójt Gminy albo Zastępca Wójta, jeżeli zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy powierzył Zastępcy Wójta dokonywanie czynności w tym zakresie.

CZĘŚĆ VI
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 26. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze gminy w drodze uchwały.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy Studzienice są sołectwa.
3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy Studzienice określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 27. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Studzienice wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład, określa załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

§ 28. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi z budżetu gminy w ramach funduszu sołeckiego na realizację zadań ustalonych przez organy sołectwa i zaakceptowanych przez Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada Gminy może podjąć decyzję o wyodrębnieniu środków w budżecie gminy w celu realizacji zadań przez jednostkę pomocniczą, w formie odrębnej uchwały Rady Gminy.

§ 29. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy.
§ 30. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów Gminy o sesji Rady Gminy.
§ 31. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys.
§ 32. Rada Gminy może odrębną uchwałą określić, na jakich zasadach sołtysowi będzie przysługiwać dieta lub zwrot kosztów za wykonanie czynności związanych z pełnioną funkcją.

CZĘŚĆ VII
Gospodarka finansowa Gminy

§ 33. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie Gminy przez Wójta Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do zaopiniowania właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia danego roku budżetowego.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt Gminy ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 34. 1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych przepisach,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 35. 1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
3. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta Gminy.

CZEŚĆ VIII
Publikowanie przepisów gminnych

§ 36. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego, jest ich umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

CZĘŚĆ IX
Postanowienia końcowe

§ 37. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 38.Wójt Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Studzienice.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Artur Kobiella
mgr Artur Kobiella

Granice, terytorium – mapa Gminy Studzienice

Legenda:
- granice Gminy

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Studzienice

Herb Gminy Studzienice

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Studzienice

Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis

Pieczęcią Urzędu Gminy Studzienice jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Studzienice", okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z herbem gminy pośrodku i napisem w otoku „Gmina Studzienice" oraz okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i z napisem w otoku „Wójt Gminy Studzienice".

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Studzienice

I. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Studzienice

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Studzienicach.
2. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty i Kultury Gminy Studzienice.
3. Szkoła Podstawowa im. Ks. Antoniego Peplińskiego w Studzienicach.
4. Szkoła Podstawowa im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski" w Półcznie.
5. Szkoła Podstawowa im. Obrońców polskości na Ziemi Ugoskiej w Ugoszczy.

II. Wykaz Samorządowych Instytucji Kultury:

1. Centrum Kultury i Biblioteka Gminy Studzienice.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Studzienice

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Studzienice

Sołectwa:

1) Studzienice,
2) Ugoszcz,
3) Półczno,
4) Kłączno,
5) Sominy,
6) Skwierawy,
7) Osława - Dąbrowa,
8) Czarna Dąbrowa,
9) Rabacino,
10) Łąkie,
11) Przewóz.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Studzienice

Regulamin Pracy Rady Gminy Studzienice

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin Pracy Rady Gminy Studzienice, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 2. 1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada Gminy powierza Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy i Komisje Rady Gminy składają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. 1. Rada Gminy działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.

2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada Gminy uchwala plan pracy wyłącznie na czas trwania własnej kadencji.

§ 4. 1. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy należy organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady Gminy, a w szczególności:
1) zwoływanie sesji Rady Gminy,
2) przygotowanie porządku obrad,
3) przewodniczenie obradom,
4) podanie informacji o wynikach głosowania,
5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
7) podpisywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał,
8) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych radnych,
9) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie i granicach kompetencji przekazanych przez Przewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.
6. Wyboru Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
7. Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy stanowi załącznik Nr 9 do Statutu.
8. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy wykonuje Komisarz wyborczy.

Sesje Rady.

§ 5. 1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.
2. Rada Gminy może podejmować także:
   1) stanowiska,
   2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia,
   4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy albo zadania,
   5) opinie zawierające oświadczenie wiedzy albo ocenę.
3. Do dokumentów wymienionych w ust. 2. ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

§ 6. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady Gminy, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 7. 1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie projektu porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów.
3. Postanowienia ust. 2 pkt 3 mogą nie mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej lub uroczystej.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 5. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie ogłoszeń w Urzędzie Gminy Studzienice, zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia

§ 9. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, we współpracy z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy z głosem doradczym uczestniczą Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz radca prawny lub adwokat.
3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Sołtysi mają prawo udziału w sesjach Rady Gminy i mogą zabierać głos, wyłącznie po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

Obrady.

§ 10. 1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Publiczności nie przysługuje prawo głosu podczas obrad sesji Rady Gminy za wyjątkiem wnoszących skargi.
4. Zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty radni przedstawiają na piśmie organowi gminy do załatwienia.

§ 11. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada Gminy obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1. Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. W przypadku opuszczenia sali obrad przez radnych fakt ten wraz z imionami i nazwiskami radnych, odnotowuje się w protokole.

§ 13. 1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Gminy spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 14. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
3. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności porządkujących przebieg obrad sesji.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły „otwieram (numer) sesję Rady Gminy Studzienice".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie listy obecności i liczby radnych obecnych w sali, stwierdza prawomocność obrad.

§ 16. 1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy pod dyskusję wcześniej przesłany projekt porządku obrad.
2. Radni mają prawo zgłaszać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
4. Na wniosek Wójta Gminy, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty te wpłynęły do Przewodniczącego Rady Gminy, co najmniej na siedem dni przed dniem obrad Rady Gminy.

§ 17. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obrazi dźwięk.
2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy.
3.Z każdej sesji sporządza się protokół w formie papierowej, stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.
4. W sali obrad umieszcza się informację dla uczestników obrad o znajdowaniu się w niej urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

§ 18. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) stwierdzenie quorum, a w razie jego braku wyznaczenie terminu kolejnego posiedzenia,
2) przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszonych wniosków do porządku obrad,
3) interpelacje i zapytania radnych,
4) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
6) informacje i wolne wnioski,
7) odpowiedzi na wnioski i zapytania,
8) informacje o złożonych pisemnie w okresie międzysesyjnym interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.

§ 19. 1. Sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym składa Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy.
2. Sprawozdania z działań poszczególnych Komisji Rady Gminy składają ich przewodniczący lub zastępcy albo inni członkowie komisji wyznaczeni przez jej przewodniczącego.

§ 20. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacja i zapytanie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego przedmiotem interpelacji lub zapytania oraz wynikające zeń pytania.
5. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

6. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone na sesji Rady Gminy mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
9. Ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy.
10. Interpelacja lub zapytanie może być złożone również w okresie międzysesyjnym w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Przepis ust. 5- 7 stosuje się odpowiednio.
11. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Gminy o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
12. Przewodniczący Rady Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach lub zapytaniach oraz o odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady Gminy, w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 21. Rada Gminy rozpatruje:
1. skargi i wnioski zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób,
2. petycje zgodnie przepisami ustawy o petycjach.

§ 22.1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie spośród publiczności przebywającej na sali obrad.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady Gminy przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu,
5) zakończenia dyskusji,
6) zarządzenia przerwy w obradach,
7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady Gminy,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania Regulaminu obrad.

§ 25. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania i podaje jego wynik.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (numer) sesję Rady Gminy Studzienice ".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. 1. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 28. 1. W terminie 7 dni roboczych pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 29. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać przebieg obrad.
Protokół powinien zawierać w szczególności:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
4) ustalony porządek obrad,
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów pisemnych wystąpień,
6) imienny wykaz przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących",
7) numery podjętych uchwał,
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9) podpis Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 30. Na 3 dni przed sesją radni mogą wnosić uwagi do protokołu wyłożonego w biurze Rady Gminy. O zasadności uwzględnienia rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odtworzeniu nagrania audiowizualnego z przebiegu obrad sesji. Najpóźniej w dniu kolejnej sesji Przewodniczący Rady Gminy podpisuje protokół. Do podpisanego protokołu nie przysługuje prawo wnoszenia uwag i poprawek.

§ 31. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, wykaz i teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia, informacje, sprawozdania, interpelacje, zapytania, stanowiska i opinie komisji, pisemne wystąpienia radnych oraz inne dokumenty będące przedmiotem obrad i złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady Gminy doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikające.

§ 32. Obsługę biurową sesji sprawuje merytoryczny pracownik Urzędu Gminy.

Uchwały.

§ 33. Uchwały, a także stanowiska deklaracje, oświadczenia, apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
§ 34. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady Gminy oraz Wójt Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się w biurze obsługi Rady Gminy w terminie, na co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie uchwały oraz opinię radcy prawnego lub adwokata, co do zgodności projektu uchwały z obowiązującymi przepisami prawa.
4.Uzasadnienie powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały oraz w uzasadnionych przypadkach informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

§ 35. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać, co najmniej:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 36.
1. Odstępstwo od zasad określonych w § 34 niniejszego Regulaminu jest dopuszczalne w przypadku uchwały nadającej osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Studzienice tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Studzienice".

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wówczas grupie pięciu radnych oraz Wójtowi Gminy, którzy sporządzają w tym zakresie stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.

2. Wniosek o nadanie tytułu podlega zaopiniowaniu przez Kapitułę Honorowego Obywatelstwa, w skład, której wchodzą:
   1) Przewodniczący Rady Gminy,
   2) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
   3) przewodniczący stałych komisji Rady Gminy.
3. Kapituła Honorowego Obywatelstwa opiniując wniosek kieruje się kryteriami szczególnych zasług na rzecz Gminy Studzienice, zwłaszcza promocji gminy w kraju i za granicą, pomoc i zaangażowanie w realizację zadań gminy, wybitnych osiągnięć naukowych, kulturalnych i sportowych, a także innymi uzasadnionymi przypadkami.
4. Osoba, której nadaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Studzienice otrzymuje pamiątkową odznakę.
5. Osobie, wyróżnionej tytułem Honorowego Obywatela Gminy Studzienice przysługują następujące przywileje:
   1) używanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Studzienice,
   2) noszenie pamiątkowej odznaki,
   3) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych
      i uroczystych sesjach Rady Gminy oraz w innych uroczystościach o charakterze gminnym.
6. Osobę wyróżnioną tytułem Honorowego Obywatela Gminy Studzienice pozbawia się tytułu w razie prawomocnego skazania tej osoby na karę dodatkową pozbawienia praw publicznych.
7. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy Studzienice oraz dokumentację prowadzi Urząd Gminy.
8. Ewidencja osób wyróżnionych obejmuje:
   1) dane osobowe osób, którym nadano tytuł Honorowy Obywatel Gminy Studzienice,
   2) dane dotyczące okoliczności pozbawienia tytułu Honorowego Obywatela Gminy Studzienice.

§ 37. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Postanowienie ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, prowadzącego obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy.
3. W przypadku prowadzenia obrad jednej sesji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego uchwały podpisuje ten, kto przeprowadzał głosowanie.

§ 38. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39. 1. Wójt Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 40. 1. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
   1) uchwałę budżetową,
   2) uchwałę w sprawie absolutorium,
   3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Tryb głosowania.

§ 41. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 42. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady Gminy odbywa się jednocześnie przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia (programu), które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynam głosowanie.." i kończy głosowanie słowami: „ głosowanie zakończone..".

3. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego radni z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza i podaje do wykazu głosowania czy radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymujący się". Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowania.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy Studzienice.

6. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady Gminy występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnień.

7. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.

8. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek taki, Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie.

9.Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.

10. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

11. Po przegłosowaniu poprawek, radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.

12. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem.

13. Wyniki jawnego głosowania imiennego Przewodniczący Rady Gminy ogłasza niezwłocznie.

§ 43. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy, Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza i odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady Gminy przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady Gminy przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieobecny podczas obrad sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą, od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 46.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady.

§ 47. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisje powołuje się w liczbie nieparzystej w składzie osobowym od 3 do 5 osób.
3. Komisje Rady Gminy podlegają Radzie Gminy.

§ 48. 1. Stałe Komisje Rady Gminy działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do uchwalenia.
2. Rada Gminy może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 49. 1. Komisje Rady Gminy uchwalają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.
2. Radni mogą być członkami najwyżej jednej Komisji Rady Gminy za wyjątkiem radnych będących członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 50. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub – w przypadku wyboru – jego zastępca wybrany spośród członków danej komisji.
2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, a na taką współpracę wyraziła zgodę Rada Gminy.

§ 51. 1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisje Rady Gminy mogą odbywać posiedzenia wspólne.
3.W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez komisje, wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej z komisji uczestniczącej w posiedzeniu.
4. Przewodniczy komisji ustalają, który z nich przewodniczy posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2
5. Na wspólnym posiedzeniu przeprowadza się odrębne głosowanie dla każdej z komisji oraz sporządza odrębne protokoły posiedzenia.
6. Posiedzenie komisji może być protokołowane przez osobę wyznaczoną ze składu Komisji przez jej przewodniczącego.
7. Przewodniczący posiedzeniu informuje Wójta Gminy o protokołowaniu posiedzenia przez wyznaczonego członka komisji.
8. Sporządzony protokół z posiedzenia Komisji protokołujący przekazuje do biura Rady w następnym dniu po odbyciu posiedzenia.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Komisje doraźne składają Radzie Gminy sprawozdania, po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

Radni.

§ 53.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają „ślubuję".
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 54.1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
3. Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Radny ma obowiązek zachowania w tajemnicy pozyskanych informacji w związku ze sprawowaną funkcją.
5. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
6. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady Gminy, w każdej publicznej sprawie.
7. Radny w swoich działaniach powinien uwzględniać interes całej gminy.
8. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. Radny zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Radę Gminy.

§ 55.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 56.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim umowy o pracę, Rada Gminy może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy ustalenia i propozycje na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie stosownych wyjaśnień.

§ 57. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty.
2. Ze spotkania z wyborcami, radny sporządza notatkę i przedstawia ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 58. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie Gminy.

§ 59.1. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 60. Radnemu przysługują diety lub ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

Raport o stanie gminy.

§ 61 1.Raport o stanie gminy Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy, co roku w terminie do 31 maja.
2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizacje polityk, programów, strategii i uchwał Rady Gminy..
3. Rada Gminy rozpatruje raport na sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
4. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności, a nad jego treścią przeprowadza się debatę.
5.W debacie mogą wziąć udział radni, zabierając głos bez ograniczeń czasowych.
6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos.
7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w debacie zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zgłoszenia popartego podpisami, co najmniej 20 osób.
8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który została zwołana sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy.
9. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania zgłoszenia przez Przewodniczącego Rady.
10. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba, że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.
11. Po zakończeniu debaty nad raportem przeprowadza się głosowanie nad udzieleniem Wójtowi wotum zaufania.
12.Uchwałę o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
13. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Wójtowi wotum zaufania.

Absolutorium.

§ 61.1. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy.
2. Komisja Rewizyjna do 15 czerwca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu.
3. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

§ 62. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 61 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Zasady działania klubów radnych.

§ 63. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 64. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić w formie pisemnej.
Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia utworzenia klubu radnych
4. Zgłoszenie, utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
   1) nazwę klubu radnych – jeżeli klub ją posiada
   2) listę członków klubu,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
5. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu radnych na najbliższej sesji Rady następującej po zgłoszeniu.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy Studzienice, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy Studzienice o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.
9. W razie zmiany składu osobowego klubu radnych albo jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tych faktach Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 65. 1. Kluby radnych mogą działać wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 66. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.
2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 67. 1. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków danego klubu radnych.
2. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy pracy.
3. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Studzienice.
4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady Gminy.
5. Postanowienia ust. 4 dotyczą także zmian w regulaminach klubów radnych.

§ 68. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.
2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Postanowienia końcowe.

§ 71. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu Rady Gminy Studzienice i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Studzienice

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Studzienice

1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Studzienice.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2. dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3. Komisja podlega Radzie Gminy.

Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4. 1. W skład komisji wchodzą radni, w liczbie nieparzystej od 3-5 osób, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 5. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.
4. Wyłączeni członkowie Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zadania kontrolne.

§ 7. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:
1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu gminy.

§ 8. Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

§ 9. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 10. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 11. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Przewodniczący Komisji chyba, że Rada Gminy postanowi inaczej.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, oraz dowody osobiste.

§ 12. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

§ 13. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 14. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

Protokoły kontroli.

§ 15. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
2) imiona i nazwiska kontrolujących,
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.

2.Dokumenty i kserokopie dostarczone komisji w czasie kontroli i potwierdzone „za zgodność„ stanowią załączniki do protokołu.
3.Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.
3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 18. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

Zadania opiniodawcze.

§ 19. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 20. Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Gminy Studzienice.

Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 21. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do uchwalenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.
2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać, co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 22. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Posiedzenia Komisji.

§ 23. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 24. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

Postanowienia końcowe.

§ 25. 1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.
2. Przewodniczący Komisji może zdecydować o sporządzeniu protokołu z posiedzenia lub prowadzonej kontroli przez członka Komisji wyznaczonego przez jej przewodniczącego.

§ 26. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 27. 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych Komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Załącznik nr 8
do Statutu Gminy Studzienice

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działanie Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli i w tym celu powołuje Komisje Skarg Wniosków i Petycji.
2. Pracę Komisji Skarg Wniosków i Petycji, określają zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. Komisja jest powołana w celu:
1. szczegółowego przeanalizowania, rozpatrywania i wszechstronnego wyjaśnienia skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta Gminy Studzienice i jednostek organizacyjnych Gminy,
2. rozpatrywania wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia przeciwdziałania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności,
3. rozpatrywania petycji,
4. przygotowywania projektu uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem na złożone skargi,
5. przygotowywania pisemnej treści odpowiedzi na złożone wnioski i petycje.

§ 3. Komisja rozpatruje skargi, wnioski i petycje w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz udokumentowane okoliczności sprawy.

§ 4. Komisja podlega Radzie Gminy.

Skład i organizacja pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 5. 1. W skład Komisji wchodzą radni, w tym przedstawiciele delegowani przez wszystkie kluby radnych, w liczbie nieparzystej od 3-5 osób wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.
2. Członkami komisji nie mogą być radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
3. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
4. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 7. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.
4. Wyłączeni członkowie Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 8. 1. Skargi, wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu są przyjmowane przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi, wniosku lub petycji i nadaje mu bieg.
3. Skargę, wniosek lub petycję przekazuje Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji w tym zawiadamia wnoszących o każdym przypadku niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9. 1.Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez biuro obsługi Rady.
2. Każdą skargę, wniosek i petycję zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 10.1.Na żądanie Przewodniczącego Rady lub Komisji Wójt Gminy i merytoryczni pracownicy są zobowiązani do przedkładania dokumentów i materiałów, składania informacji bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania pisma.

§ 11. Stan faktyczny ustalony w wyniku rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji Komisja przyjmuje w formie zajętego stanowiska.

§ 12. Komisja przedkłada Radzie Gminy zajęte stanowisko oraz stosowny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 13. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 14. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podejmując stosowną uchwałę, z tym, że w przypadku wniosku lub petycji do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi do

uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające motywy faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

§ 15. 1. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę, Przewodniczący zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu administracyjnego.
2. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem.

§ 16. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 17. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Posiedzenia Komisji.

§ 18. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji w miarę potrzeb tj. złożenia skarg, wniosków i petycji.
2. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.
3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

Postanowienia końcowe.

§ 19. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.
§ 20. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem skargi wniosku i petycji.

Załącznik nr 9
do Statutu Gminy Studzienice

REGULAMIN WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY STUDZIENICE

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Radni wybierają ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice spośród nieograniczonej liczby kandydatów, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem oddana zostanie liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciwnych i wstrzymujących się).
3. Do przeprowadzenia wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w liczbie 3 osób. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
4. Radny będący członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
5. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
1) przedstawienie trybu przeprowadzenia wyborów;
2) wpisanie na kartach do głosowania nazwisk i imion kandydatów;
3) przeprowadzenie głosowania;
4) sporządzenie i podpisanie protokołu o wynikach wyborów oraz ich ogłoszenie.

§ 2. 1. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnemu i grupie radnych obecnych na sesji.
2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
3. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich radni, mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

§ 3. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio treść: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy", pod którą zamieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady. Pod nazwiskiem każdego z kandydatów zamieszcza się trzy odpowiedzi: „jestem za", „jestem przeciw", „wstrzymuję się", a z lewej strony obok każdej z odpowiedzi zamieszcza się kratkę.
2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna.
3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy Studzienice.
4. Kart do głosowania przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej według listy obecności nazwisk radnych, którzy kolejno odbierają karty do głosowania, w wyznaczonym miejscu dokonują wyboru i następnie wrzucają je do urny.
6. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.

7. W protokole Komisja Skrutacyjna określa:
1) liczbę radnych obecnych na sesji, uprawnionych do głosowania;
2) nazwisko i imię zgłoszonego kandydata/zgłoszonych kandydatów;
3) minimalną liczbę głosów, konieczną do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1;
4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
5) liczbę kart wyjętych z urny, w tym:
a) liczbę kart ważnych,
b) liczbę kart nieważnych;
6) liczbę głosów nieważnych;
7) liczbę głosów ważnych oddanych na kandydata/kandydatów, w tym:
a) liczbę głosów oddanych na „jestem za",
b) liczbę głosów oddanych na „jestem przeciw",
c) liczbę głosów oddanych na „wstrzymuję się".
8. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
9. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział II

Zasady głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia po jednym kandydacie na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady

§ 4. 1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady w przypadku, gdy została zgłoszona jedna kandydatura odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której oznaczona zostanie znakiem „x" jedna z odpowiedzi: „jestem za" lub „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
3. Niepostawienie znaku „x" w żadnej kratce lub postawienie znaku „x" w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.
4. Za wybranego na Przewodniczącego Rady uważa się zgłoszonego kandydata, jeżeli uzyskał liczbę głosów stanowiącą wymaganą większość, o której mowa § 1 ust. 1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Jeżeli kandydat na Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 5. 1. Głosowanie na Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku, gdy zgłoszono jedną kandydaturę odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której oznaczona zostanie znakiem „x" jedna z odpowiedzi: „jestem za" lub „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
3. Niepostawienie znaku „x" w żadnej kratce lub postawienie znaku „x" w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

4. Za wybranego na Wiceprzewodniczącego Rady uważa się zgłoszonego kandydata, jeżeli uzyskał liczbę głosów stanowiącą wymaganą większość, o której mowa
§ 1 ust. 1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Jeżeli kandydat na Wiceprzewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

Rozdział III

Zasady głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia, co najmniej dwóch kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady

§ 5. 1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia, co najmniej dwóch kandydatów odbywa się za pomocą kart do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x" w kratce obok odpowiedzi: „jestem za" i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x" w kratce obok „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:
   1) nie postawi żadnego znaku „x";
   2) postawi znak „x" w kratce obok „jestem za" w stosunku do dwóch i więcej kandydatów;
   3) postawi znak „x" tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x" w stosunku do kolejnych kandydatów;
4. Za wybranego na Przewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał największą wymaganą liczbę głosów, o której mowa w §1 ust. 1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów na Przewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
7. W wyborach ponownych mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.
8. W przypadku, gdy zgłoszono, więcej niż dwóch kandydatów na Przewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.
9. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może zostać przeprowadzone pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzonej przez prowadzącego obrady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.
10. Po zakończeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki i sporządza protokół.

§ 7. 1. Głosowanie na Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia, co najmniej dwóch kandydatów na jedno stanowisko odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x" w kratce obok odpowiedzi: „jestem za" i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x" w kratce obok „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".

3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:
   1) nie postawi żadnego znaku „x";
   2) postawi znak „x" w kratce obok „jestem za" w stosunku do dwóch i więcej kandydatów;
   3) postawi znak „x" tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x" w stosunku do kolejnych kandydatów;

4. Za wybranego na Wiceprzewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał największą wymaganą liczbę głosów, o której mowa w §1 ust. 1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi zał. nr 8 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
7. W wyborach ponownych mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.
8. W przypadku, gdy zgłoszono, więcej niż dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.
9. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może zostać przeprowadzone pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzonej przez prowadzącego obrady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.
10. Po zakończeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki i sporządza protokół.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego
Rady Gminy Studzienice

WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY
Wariant I – gdy jest jeden kandydat

KARTA DO GŁOSOWANIA
Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice
w dniu .....

Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)

na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

INFORMACJA
Głos jest ważny, jeżeli wyborca postawi znak „x" w kratce obok - „jestem za" lub „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
Niepostawienie znaku „x" w żadnej kratce lub postawienie znaku „x" w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

Pieczęć Rady Gminy Studzienice

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego
Rady Gminy Studzienice.

Protokół
Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice

sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:
1) przewodniczący komisji – radny .....
2) członek komisji – radny .....
3) członek komisji – radny .....

stwierdza, co następuje:
1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania .....
2. Na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice zgłoszono kandydaturę radnego:
..... .
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice : .....
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania: ..... .
5. Liczba kart wyjętych z urny .....

W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności
.....
.....
.....

6. Liczba głosów nieważnych: ..... .
7. Liczba głosów ważnych ogółem ..... , w tym oddanych:
1) za wyborem kandydata: .....;
2) przeciw wyborowi kandydata .....;
3) wstrzymujących się ..... .
Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice został wybrany radny: ..... .

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący komisji skrutacyjnej .....
2) członek komisji skrutacyjnej .....
3) członek komisji skrutacyjnej .....

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego
Rady Gminy Studzienice

WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

Wariant I – gdy jest jeden kandydat

KARTA DO GŁOSOWANIA
Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice
w dniu .....

Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)

na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

INFORMACJA
Głos jest ważny, jeżeli wyborca postawi znak „x" w kratce obok - „jestem za" lub „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
Niepostawienie znaku „x" w żadnej kratce lub postawienie znaku „x" w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

Pieczęć Rady Gminy Studzienice

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i
Wiceprzewodniczących Rady Gminy
Studzienice

Protokół Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice
sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji – radny .....
2) członek komisji – radny .....
3) członek komisji – radny .....

stwierdza co następuje:
1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: ..... .
2. Na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice zgłoszono kandydaturę radnego:
1) .....

3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice: ..... .
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania: ..... .
5. Liczba kart wyjętych z urny ..... .

W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności
.....
.....
6. Liczba głosów nieważnych: ..... .
7. Liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

1) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice został wybrany radny:

1) .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący komisji skrutacyjnej .....
2) członek komisji skrutacyjnej .....
3) członek komisji skrutacyjnej .....

Załącznik nr 5 do Regulaminu
wyboru Przewodniczącego i
Wiceprzewodniczącego Rady
Gminy Studzienice

WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY
Wariant II – gdy jest co najmniej dwóch kandydatów

KARTA DO GŁOSOWANIA
Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice
w dniu .....

1. Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)
na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

2. Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)
na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

3. Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)
na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

INFORMACJA
Głos jest ważny, jeżeli wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x" w kratce obok „jestem za" i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x" w kratce obok „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- nie postawi żadnego znaku „x",
- postawi znak „x" w więcej niż jednej kratce w stosunku do kandydata/kandydatów.
- postawi znak „x" w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x" w stosunku do kolejnych kandydatów.

Pieczęć Rady Gminy Studzienice

Załącznik nr 6 do
Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i
Wiceprzewodniczącego
Rady Gminy Studzienice

Protokół
Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice
sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja skrutacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji – radny .....
2) członek komisji – radny .....
3) członek komisji – radny .....

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
2. Na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice zgłoszono kandydatury radnych:
1) .....
2) .....
3).....

3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice : ..... .
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania: ..... .
5. Liczba kart wyjętych z urny: .....

W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności
.....
.....
.....

6. Liczba głosów nieważnych: ..... .
7. Liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

1) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

2) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

3) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Gminy Studzienice został wybrany radny: ..... .

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący komisji skrutacyjnej .....
2) członek komisji skrutacyjnej .....
3) członek komisji skrutacyjnej .....

Załącznik nr 7 do Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego
Rady Gminy Studzienice

WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY
Wariant II – gdy jest co najmniej dwóch kandydatów

KARTA DO GŁOSOWANIA
Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice
w dniu .....

1. Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

2. Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

3. Czy jesteś za wyborem radnego .....
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice

☐ Jestem za

☐ Jestem przeciw

☐ Wstrzymuję się

INFORMACJA
Głos jest ważny, jeżeli wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x" w kratce obok „jestem za" i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x" w kratce obok „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".
Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- nie postawi żadnego znaku „x",
- postawi znak „x" w więcej niż jednej kratce w stosunku do kandydata/kandydatów.
- postawi znak „x" w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x" w stosunku do kolejnych kandydatów.

Pieczęć Rady Gminy Studzienice

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru
Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego
Rady Gminy Studzienice

Protokół Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice
sporządzony na sesji w dniu ..... .

Komisja Skrutacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji – radny .....
2) członek komisji – radny .....
3) członek komisji – radny .....

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: ..... .
2. Na Wiceprzewodniczącego/Wiceprzewodniczących Rady Gminy Studzienice zgłoszono kandydatury:
1) .....
2) .....
3) .....

3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice :
..... .
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania: ..... .
5. Liczba kart wyjętych z urny .....

W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności
.....
.....

6. Liczba głosów nieważnych: ..... .
7. Liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

1) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

2) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

3) .....
(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata .....
b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Studzienice został wybrany radny: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:
1) przewodniczący komisji skrutacyjnej .....
2) członek komisji skrutacyjnej .....
3) członek komisji skrutacyjnej .....

RADA GMINY
STUDZIENICE

UCHWAŁA NR II/15/2018
RADY GMINY STUDZIENICE
z dnia 13 grudnia 2018 roku

w sprawie: **powołania Skarbnika Gminy Studzienice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), na wniosek Wójta Gminy Studzienice, **Rada Gminy Studzienice uchwala, co następuje:**

§ 1

Powołuje się Panią Marię Sabisz-Jereczek na stanowisko Skarbnika Gminy Studzienice będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy Studzienice z dniem 1 stycznia 2019 roku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Studzienice

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Piotr Parlak

RADA GMINY
STUDZIENICE

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych skarbnik gminy jest zatrudniany na podstawie powołania. Zgodnie zaś z art. 18 ust 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek wójta.

Po odwołaniu dotychczasowego skarbnika gminy, Wójt Gminy Studzienice podjął działania w zakresie wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Studzienice. W wyniku przeprowadzonego konkursu kandydatką na Skarbnika Gminy Studzienice została Maria Sabisz-Jereczek

Pani Maria Sabisz-Jereczek spełnił/a wymagania formalne konkursu oraz spełnia warunki wymagane do objęcia stanowiska skarbnika gminy zawarte w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Biorąc pod uwagę powyższe, potrzeba podjęcia uchwały jest w pełni uzasadniona.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Piotr Parlak

ZARZĄDZENIE Nr 130/2022
Wójta Gminy Studzienice
z dnia 31 grudnia 2022 roku

w sprawie zmiany zasad prowadzenia rachunkowości, ustalenia zakładowego planu kont, ustalenia zasad gospodarki kasowej oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Studzienice.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2017 r poz. 2342 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. Z 2020 r. poz. 342 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Zmienia się załącznik nr 3 do zarządzenia nr 135/2018 dotyczący planu kont dla Urzędu Gminy w Studzienicach jako jednostki budżetowej.

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 130/2022
Wójta Gminy Studzienice
z dnia 31.12.2022 r.

II. PLANT KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĘDU GMINY W STUDZIENICACH

1. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały
011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
030 – Długoterminowe aktywa finansowe
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 – Inne rachunki bankowe
140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
210 – Rozrachunki z terminalem
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – Rozrachunki z budżetami
226 – Długoterminowe należności budżetowe
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary
310 – Materiały
330 - Towary
361 – Korekta podatku VAT
362 – Korekta podatku VAT

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

091 – Obce środki trwałe
970 – Gwarancje ubezpieczeniowe
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
995 – Wkład własny do projektów realizowanych w ramach środków unijnych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:
1) rzeczowego majątku trwałego,

2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) finansowego majątku trwałego,
4) umorzenia majątku,
5) inwestycji

1) Konto 011 – „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016 i 017.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych;
3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
Do konta 011 założono ewidencję analityczną obejmującą konta :

Konto 011 00 – Środki trwałe
Konto 011 01 –Środki trwałe –grunty oddane w użytkowanie wieczyste

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014 i 016, wydanych do używania na potrzeby działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

4) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

5) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

12) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montaży, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przemiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

1) środków trwałych,
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budwie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Do konta 080 zakłada się konta analityczne do każdej prowadzonej inwestycji przez Urząd Gminy np. 080 01 , 080 02 .....

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Jest to konto **080-03 – Wydatki inwestycyjne**

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

1) Konto 101 – „Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;
2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

2) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydat-ków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki,
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Z uwagi na fakt , że w urzędzie gminy nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej , wszystkie operacje związane z realizacją dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu . W związku z tym , ż dochody własne urzędu wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu , to zachodzi konieczność dokonania księgowań równoległych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej. Taki sam wymóg istnieje w przypadku wydatków urzędu realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu.

Analityka konta 130 przedstawia się następująco:

130 01 – dochody budżetowe

130 011 – dochody pomniejszające wydatki

130 02 – wydatki budżetowe

130 022 – wydatki pomniejszające dochody

130 03 – podatek VAT

130 04 – VAT podzielona płatnośćW odniesieniu do dochodów wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu , ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem **Wn 133 , Ma 222** ,w ewidencji urzędu wystąpią zapisy równoległe :

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu dochody budżetowe urzędu **Wn 130** (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów)**Ma** odpowiednie konta zespołu 1,2 lub 7

- łączna suma dochodów budżetowych przekazanych na rachunek budżetu **Wn 222 , Ma 130** (analityka rozliczenie dochodów objętych sprawozdaniem Rb 27 s). Zapisów przekazania – przyjęcia dochodów w Urzędzie Gminy jak i w organie dokonuje się za pomocą dokumentu **PK**

W odniesieniu do wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zapisem **Wn 223 , Ma 133** , w ewidencji urzędu wystąpią następujące zapisy równoległe :

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu wydatki budżetowe **Wn** odpowiednie konto odpowiednie konto zespołu 0,1,2,3,4 lub 7 , **Ma** (zapisy według podziałek klasyfikacji wydatków)

-łączna suwa wydatków budżetowych równoważna z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków urzędu **Wn 130 ,Ma 223** (analityka –rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem Rb 28 s).Zapisów przekazania i przyjęcia środków na wydatki Urzędu Gminy dokonuje się w Urzędzie Gminy jak i w organie za pomocą **PK.**

Konto 130 po każdym przeksięgowaniu na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

1) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

2) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych,
2) sum depozytowych,
3) sum na zlecenie,
4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

5) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

7) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiąań a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

2) Konto 210 – „Rozrachunki z terminalem"

Konto 210 służy do ewidencji wpłat dokonywanych przy użyciu karty płatniczej.

3) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

4) **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

5) **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wy-datków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków budżetwych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

5) **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

6) **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

7) **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.
Na koncie ujmowane są również opłaty za zajęcie pasa drogowego naliczone na okres 10 lat. Na podstawie dokumentu PK część należności do zapłaty w danym roku przeksięgowuje się na konto 221 w miesiącu styczniu.

8) **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

9) **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pie-nięźnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi

przepisami, do wynagrodzeń, a w szczegól-ności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jedno-stki z tytułu wynagrodzeń.

10) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wy-nagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

11) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) i towarów (konto 330).
Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.
Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

1) Konto 310 – „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w ma-gazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

2) Konto 330 – Towary

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.
Na stronie konta Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia wartości.

3) Konto 361 – „korekta podatku VAT"

Tworzy się konta analityczne:
1) 361 01 – korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć

4) Konto 362 – „korekta podatku VAT"

2) 362 01 – korekta podatku naliczonego od środków trwałych

Konta tworzy się w celu technicznego zaczytania pliku dla potrzeb VAT.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

1) **Konto 400 – „Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.
Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

2) **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w szczególności w następujących paragrafach: **§§ 4210, 4220, 4240, 4260.**

3) **Konto 402 – „Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 4270, 4300, 4330, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400.**

4) **Konto 403 – „Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowycm, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

5) Konto 404 – „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 4010, 4040, 4050, 4090, 4170, 4190, 4100.**

6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 3020, 4060, 4070, 4110, 4120, 4130, 4280, 4440, 4700.**

7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kon-tach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 3110, 4150, 4160, 4180, 4250, 4410, 4420, 4900, 4950, 3240, 2850, 2910, 4600, 8110, 3030.**

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

1) podatków nieujętych na koncie 403;
2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych;
3) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

1) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży usług komunalnych (dostawa wody, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci) i innych usług wynikających z zadań własnych gminy.
Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży (netto – bez podatku VAT), w korespondencji z kontem 221.
W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

2) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu do-chodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

3) Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu(nabycia)
Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu w korespondencji z kontem 330, zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia upustów i rabatów w korespondencji z Konem 101 lub 201

4) Konto 750 – „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w

szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od podatków i opłat dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

5) Konto 751 – „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

6) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza sę w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane, środki obrotowe
4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
W celu technicznego zaczytania pliku dla potrzeb VAT wprowadza się konta analityczne:

1) 760 02 – odwrotne obciążenie – dostawa towaru – faktura wystawiona
2) 760 03 – odwrotne obciążenie – dostawa usług – faktura wystawiona

7) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza sę w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:
1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) Przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatkó ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228
5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
9) wartość objętych akcji i udziałów
10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

2) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki".
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń między-okresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) **Konto 860 – „Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6) strat nadzwyczajnych obowiązkowych korespondencji obowiązkowych kontem 771;
7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe

1) **Konto 091 – „Obce środki trwałe"**

Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych.
Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów (użyczenia, najmu, dzierżawy itp.), na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi po wygaśnięciu tych umów.
Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.
Do konta 091 należy prowadzić ewidencję analityczną w postaci ksiąg inwentarzowych obcych środków trwałych, w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych obiektów środków trwałych.
Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie na dany dzień ilości i wartości obcych środków trwałych użytkowanych przez jednostkę na podstawie umów zawartych z poszczególnymi kontrahentami.

2) Konto 970 – „Gwarancje ubezpieczeniowe"

Konto 970 służy do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych. Po stronie Wn księguje się gwarancje należytego wykonania umów, usunięcia wad i usterek przy realizacji zadań inwestycyjnych.

3) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

4) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.
Na stronie Ma ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

5) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

6) **Konto 995 – „Wkład własny do projektów realizowanych w ramach środków unijnych"**

Zapisów księgowych wkładu własnego do projektu dokonuje się po stronie Ma konta w rozbiciu na paragrafy. Po zakończeniu realizacji projektu saldo konta 995 przeksięgowuje się na stronę Wn.

7) **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT GMINY
STUDZIENICE
woj. pomorskie

ZARZĄDZENIE Nr 130/2022
Wójta Gminy Studzienice
z dnia 31 grudnia 2022 roku

w sprawie zmiany zasad prowadzenia rachunkowości, ustalenia zakładowego planu kont, ustalenia zasad gospodarki kasowej oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Studzienice.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2017 r poz. 2342 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. Z 2020 r. poz. 342 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Zmienia się załącznik nr 3 do zarządzenia nr 135/2018 dotyczący planu kont dla Urzędu Gminy w Studzienicach jako jednostki budżetowej.

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Ryś

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 130/2022
Wójta Gminy Studzienice
z dnia 31.12.2022 r.

II. PLANT KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĘDU GMINY W STUDZIENICACH

1. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały
011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
030 – Długoterminowe aktywa finansowe
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 – Inne rachunki bankowe
140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
210 – Rozrachunki z terminalem
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – Rozrachunki z budżetami
226 – Długoterminowe należności budżetowe
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary
310 – Materiały
330 - Towary
361 – Korekta podatku VAT
362 – Korekta podatku VAT

28. Inwentaryzację kasy przeprowadza corocznie komisja inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

29. Z dniem 01 stycznia 2018 r. dopuszcza się do użytkowania w kasie Urzędu Gminy Studzienice terminala płatniczego POS udostępnionego w ramach „programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej".

30. Do udokumentowania operacji kasowych z terminala w kasie Urzędu Gminy służy raport kasowy oznaczony symbolem 04- CZYTNIK KART (kasa nr 04), a objęte nimi dowody księgowe oznacza się kolejnymi nr PK przyjętymi dla księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej.

31. Wszystkie operacje kasowe jako potwierdzenie wpłaty, otrzymają druk pokwitowania z aplikacji KASA, do którego jest dołączony wydruk potwierdzający wykonanie operacji wpłaty z użyciem karty płatniczej wydrukowany z terminala płatniczego POS. Na potwierdzeniu wydrukowanym z terminala wskazana jest kwota wykonanej operacji. Z dniem 01 kwietnia 2018 r. raport kasowy w aplikacji KASA zostanie zamknięty raz w tygodniu (poniedziałek) i zaksięgowany na poszczególne operacje kasowe.

32. Na wyciągu bankowym dotyczącym płatności bezgotówkowych kartą płatniczą, wszystkie operacje kasowe z danego dnia pokazywane są w formie jednej kwoty.

33. Na zakończenie każdego dnia z terminala płatniczego drukowany jest raport analityczny i syntetyczny wszystkich płatności wykonywanych w tym dniu na terminalu.

19. Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić swoim podpisem.

20. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

21. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wpłaty zostały zaewidencjonowane.

22. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu wpisane do raportu kasowego.
23. W przypadku przedstawienia w kasie Urzędu znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości kasjer postępuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

24. Kasjer jednostki może przyjmować i przyjmować i przechowywać w kasie gotówkę w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki. Druki ścisłego zarachowania.

25. Z dniem 01 stycznia 2008 r. dopuszczam do użytkowania w Urzędzie Gminy Studzienice program komputerowy KASA – licencja zakupiona dnia 10 października 2007 roku autorstwa Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółki z o.o. w Koszalinie, w związku z czym kasa Urzędu Gminy wprowadzona zostaje do sieci komputerowej – system FK i pracuje zgodnie z programem.

26. Do udokumentowania operacji kasowych w kasie Urzędu Gminy służy raport kasowy. Sporządza się dwa odrębne raporty kasowe:
    1) *raport kasowy bieżący* – umieszcza się w nim wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat, dowody dotyczące odprowadzeni gotówki na rachunki bankowe oraz dowody przyjęcia gotówki (czek – PK), Raporty kasowe bieżące oznaczone zostają symbolem 01 (kasa Nr 01), a objęte nimi dowody księgowe oznacza się nr PK począwszy od 9001/poz. w raporcie (cyfra 1 oznacza numer kolejny raportu)
    2) *raport kasowy pogotowia kasowego* – niezbędnego zapisu gotówki w kasie Urzędu (NZG) – uwzględnia się w nim wszystkie dowody kasowe dot. podjęcia i wypłat gotówki w ramach ustalonego przez Wójta Gminy niezbędnego zapasu gotówki w kasie. Raporty kasowe pogotowia kasowego oznaczone zostają symbolem 02 (kasa nr 02), a objęte nimi dowody księgowe oznacza się kolejnymi PK przyjętymi dla księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej.

27. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego oryginał raportu wraz z załączonymi dowodami kasjer przekazuje za potwierdzeniem na kopii skarbnikowi Gminy.

a) pokwitowanie z kwitariusza K – 103
„dowód wpłaty – KP" – służą do udokumentowania wpływu gotówki do kasy Urzędu (wpłaty dokonywane przez osoby fizyczne). Wystawia je kasjer po przyjęciu gotówki do kasy . Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, kwotę cyfrowo i słownie oraz podpis kasjera, sporządzając je w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przy czym:
- pierwszą kopię wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- druga kopia zostaje w bloczku kasowym (kwitariuszu),
- oryginał przekazuje się z raportem kasowym do księgowości.

b) dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się:
- kwitariusz przychodowy (K – 103) jeśli wpłata jest dokonana w kasie Urzędu,
- kwitariusz przychodowy (K – 103) jeśli wpłata jest dokonana u inkasenta realizującego inne niż zobowiązania pieniężne podatki i opłaty,
- dowód wpłaty z tytułu podatku od środków transportowych.

12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

13. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

14. Dowodami kasowymi stanowiącymi podstawę przychodu i rozchodu w raportach kasowych są pokwitowania kasowe drukowane małą drukarką termiczną.
Wszystkie formularze przychodowe, czeki, karty drogowe, dowody magazynowe, arkusze spisów z natury traktowane jako druki ścisłego zarachowania.

15. Wpłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wpłaty tj. faktur (rachunków), list płatniczych, wniosku o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego (delegacje) oraz własnych dowodów źródłowych sporządzonych w wyjątkowych przypadkach) opłaty prowizyjne, pocztowe itp.).

16. Po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego kasjer obowiązany jest sporządzić:
a) czy są podpisy osób sprawdzających dokument pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym,
b) czy dokument został zatwierdzony do wypłaty przez Wójta i skarbnika gminy bądź osoby upoważnione.

17. Dokumenty źródłowe nie odpowiadające warunkom określonym w pkt 16 nie mogą być przyjęte do wypłat.

18. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na danym dowodzie w sposób trwały (np. długopisem) podając słownie jej kwotę i datę otrzymania. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, to odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

4. Ustala się terminy kontroli kasy Urzędu Gminy co najmniej wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia danego roku obrachunkowego.
5. Za gotówkę i inne wartości pieniężne przechowywane w kasie Urzędu Gminy jak również za należyte zabezpieczenie pomieszczeń kasowych odpowiedzialność materialną ponosi kasjer.
6. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera w Urzędzie gminy składa w obecności pracownika komórki kadrowej oświadczenie następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi funkcji Kasjera w Urzędzie Gminy Studzienice przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie" – data i czytelny podpis.

Na deklaracji pracownik komórki kadrowej zamieszcza klauzulę o treści:

„Niniejszą deklaracje złożono w mojej obecności w dniu ....." i podpis pracownika komórki kadrowej.

7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kas pancernych oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe sprawdza zamki i plomby czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt Skarbnikowi i Wójtowi Gminy oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wójt Gminy zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

8. Wszystkie zmiany na stanowisku kasjera dokonywane są protokolarnie, w którym to protokole podaje się wynik przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów oraz druków znajdujących się w kasie.

9. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przyjmujący kasę oraz osoby obecne przy przekazaniu kasy wyznaczone przez Skarbnika.

10. Wszystkie obroty gotówkowe udokumentowane są dowodami kasowymi. Dowody kasowe przychodowe wystawiają pracownicy jednostki do tego wyznaczeni, kasjer oraz inkasenci podatków i opłat.

11. Potwierdzenia dokonywanych wpłat w kasie Urzędu Gminy dla osób wpłacających stanowią pokwitowania drukowane w jednym egzemplarzu drukarką START SP 300, a w przypadku braku zasilania energią elektryczną lub wystąpienia innej awarii stosuje się następujące dowody kasowe:

Załącznik Nr 6

do Zarządzenia nr 49/2022

Wójta Gminy Studzienice

z dnia 13.05.2022 r.

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY W STUDZIENICACH

W celu zabezpieczenia należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu – ustalam następujące zasady gospodarki kasowej.

PODASTAWY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., poz. 1375),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 136).

1. Wartości pieniężne w Urzędzie Gminy Studzienice przechowywane są w kasie pancernej pomieszczenia kasowego.
   Transport wartości pieniężnych dobywa się samochodem służbowym Urzędu Gminy (Wartości pieniężne powyżej 0,3 j.o. w tut. Urzędzie nie występują).

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości **3.000,00 zł.**

3. Określa się stan gotówki w kwocie **50.000,00 zł**, która może pozostawać w kasie Urzędu Gminy do rozliczenia.
   Odprowadzanie gotówki do banku następuje na koniec dnia lub w dniu, gdy kwota ta zostanie przekroczona.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

091 – Obce środki trwałe
970 – Gwarancje ubezpieczeniowe
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
995 – Wkład własny do projektów realizowanych w ramach środków unijnych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:
1) rzeczowego majątku trwałego,

2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) finansowego majątku trwałego,
4) umorzenia majątku,
5) inwestycji

1) Konto 011 – „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016 i 017.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych;
3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
Do konta 011 założono ewidencję analityczną obejmującą konta :

Konto 011 00 – Środki trwałe
Konto 011 01 –Środki trwałe –grunty oddane w użytkowanie wieczyste

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014 i 016, wydanych do używania na potrzeby działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

4) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

5) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

12) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montaży, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przemiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

1) środków trwałych,
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budwie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Do konta 080 zakłada się konta analityczne do każdej prowadzonej inwestycji przez Urząd Gminy np. 080 01 , 080 02 .....

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Jest to konto **080-03 – Wydatki inwestycyjne**

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

1) Konto 101 – „Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;
2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

2) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydat-ków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki,
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Z uwagi na fakt , że w urzędzie gminy nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej , wszystkie operacje związane z realizacją dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu . W związku z tym , ż dochody własne urzędu wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu , to zachodzi konieczność dokonania księgowań równoległych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej. Taki sam wymóg istnieje w przypadku wydatków urzędu realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu.

Analityka konta 130 przedstawia się następująco:

130 01 – dochody budżetowe

130 011 – dochody pomniejszające wydatki

130 02 – wydatki budżetowe

130 022 – wydatki pomniejszające dochody

130 03 – podatek VAT

130 04 – VAT podzielona płatnośćW odniesieniu do dochodów wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu , ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem **Wn 133 , Ma 222** ,w ewidencji urzędu wystąpią zapisy równoległe :

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu dochody budżetowe urzędu **Wn 130** (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów)**Ma** odpowiednie konta zespołu 1,2 lub 7

- łączna suma dochodów budżetowych przekazanych na rachunek budżetu **Wn 222 , Ma 130** (analityka rozliczenie dochodów objętych sprawozdaniem Rb 27 s). Zapisów przekazania – przyjęcia dochodów w Urzędzie Gminy jak i w organie dokonuje się za pomocą dokumentu **PK**

W odniesieniu do wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zapisem **Wn 223 , Ma 133** , w ewidencji urzędu wystąpią następujące zapisy równoległe :

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu wydatki budżetowe **Wn** odpowiednie konto odpowiednie konto zespołu 0,1,2,3,4 lub 7 , **Ma** (zapisy według podziałek klasyfikacji wydatków)

-łączna suwa wydatków budżetowych równoważna z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków urzędu **Wn 130 ,Ma 223** (analityka –rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem Rb 28 s).Zapisów przekazania i przyjęcia środków na wydatki Urzędu Gminy dokonuje się w Urzędzie Gminy jak i w organie za pomocą **PK.**

Konto 130 po każdym przeksięgowaniu na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

1) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

2) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych,
2) sum depozytowych,
3) sum na zlecenie,
4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

5) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

7) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiąań a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

2) Konto 210 – „Rozrachunki z terminalem"

Konto 210 służy do ewidencji wpłat dokonywanych przy użyciu karty płatniczej.

3) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

4) **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

5) **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wy-datków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków budżetwych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

5) **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

6) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

7) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.
Na koncie ujmowane są również opłaty za zajęcie pasa drogowego naliczone na okres 10 lat. Na podstawie dokumentu PK część należności do zapłaty w danym roku przeksięgowuje się na konto 221 w miesiącu styczniu.

8) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

9) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pie-nięźnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi

przepisami, do wynagrodzeń, a w szczegól-ności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jedno-stki z tytułu wynagrodzeń.

10) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wy-nagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

11) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) i towarów (konto 330).
Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.
Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

1) Konto 310 – „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w ma-gazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

2) Konto 330 – Towary

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.
Na stronie konta Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia wartości.

3) Konto 361 – „korekta podatku VAT"

Tworzy się konta analityczne:
1) 361 01 – korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć

4) Konto 362 – „korekta podatku VAT"

2) 362 01 – korekta podatku naliczonego od środków trwałych

Konta tworzy się w celu technicznego zaczytania pliku dla potrzeb VAT.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

1) **Konto 400 – „Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.
Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

2) **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w szczególności w następujących paragrafach: **§§ 4210, 4220, 4240, 4260.**

3) **Konto 402 – „Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 4270, 4300, 4330, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400.**

4) **Konto 403 – „Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowycm, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

5) Konto 404 – „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 4010, 4040, 4050, 4090, 4170, 4190, 4100.**

6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 3020, 4060, 4070, 4110, 4120, 4130, 4280, 4440, 4700.**

7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kon-tach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: **§§ 3110, 4150, 4160, 4180, 4250, 4410, 4420, 4900, 4950, 3240, 2850, 2910, 4600, 8110, 3030.**

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

1) podatków nieujętych na koncie 403;
2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych;
3) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

1) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży usług komunalnych (dostawa wody, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci) i innych usług wynikających z zadań własnych gminy.
Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży (netto – bez podatku VAT), w korespondencji z kontem 221.
W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

2) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu do-chodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

3) Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu(nabycia)
Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu w korespondencji z kontem 330, zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia upustów i rabatów w korespondencji z Konem 101 lub 201

4) Konto 750 – „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w

szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od podatków i opłat dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

5) Konto 751 – „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

6) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza sę w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane, środki obrotowe
4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
W celu technicznego zaczytania pliku dla potrzeb VAT wprowadza się konta analityczne:

1) 760 02 – odwrotne obciążenie – dostawa towaru – faktura wystawiona
2) 760 03 – odwrotne obciążenie – dostawa usług – faktura wystawiona

7) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza sę w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:
1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) Przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatkó ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228
5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
9) wartość objętych akcji i udziałów
10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

2) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki".
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń między-okresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) Konto 860 – „Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6) strat nadzwyczajnych obowiązkowych korespondencji obowiązkowych kontem 771;
7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe

1) Konto 091 – „Obce środki trwałe"

Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych.
Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie na podstawie zawartych przez jednostkę umów (użyczenia, najmu, dzierżawy itp.), na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi po wygaśnięciu tych umów.
Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.
Do konta 091 należy prowadzić ewidencję analityczną w postaci ksiąg inwentarzowych obcych środków trwałych, w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych obiektów środków trwałych.
Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie na dany dzień ilości i wartości obcych środków trwałych użytkowanych przez jednostkę na podstawie umów zawartych z poszczególnymi kontrahentami.

2) Konto 970 – „Gwarancje ubezpieczeniowe"

Konto 970 służy do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych. Po stronie Wn księguje się gwarancje należytego wykonania umów, usunięcia wad i usterek przy realizacji zadań inwestycyjnych.

3) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

4) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.
Na stronie Ma ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

5) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

6) **Konto 995 – „Wkład własny do projektów realizowanych w ramach środków unijnych"**

Zapisów księgowych wkładu własnego do projektu dokonuje się po stronie Ma konta w rozbiciu na paragrafy. Po zakończeniu realizacji projektu saldo konta 995 przeksięgowuje się na stronę Wn.

7) **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

W Ó J T
mgr inż. Bogdan Ryś

§12

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§13

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 70/2010 Wójta Gminy Studzienice z dnia 31 grudnia 2010 r.
2. Zarządzenie Nr 69/2015 Wójta Gminy Studzienice z dnia 15 września 2015 r.
3. Zarządzenie Nr 33/2016 Wójta Gminy Studzienice z dnia 14 kwietnia 2016 r.
4. Zarządzenie Nr 95/2017 Wójta Gminy Studzienice z dnia 29 grudnia 2017 r.
5. Zarządzenie Nr 96/2017 Wójta Gminy Studzienice z dnia 29 grudnia 2017 r.
6. Zarządzenie Nr 29/2018 Wójta Gminy Studzienice z dnia 03 kwietnia 2018 r.
7. Zarządzenie Nr 111/2018 Wójta Gminy Studzienice z dnia 07 listopada 2018 r.

Załączniki:

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Studzienice,
2. Plan kont dla budżetu gminy jako organu finansowego
3. Plan kont dla jednostki budżetowej
4. Plan kont dla podatków i opłat
5. Wykaz struktury zbiorów danych
6. Instrukcja kasowa Urzędu Gminy w Studzienicach
7. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Studzienicach oraz w jednostkach organizacyjnych
8. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Studzienicach

WÓJT

Dane uzyskiwane w ramach prac na określonych programach przechowywane są na wydrukach komputerowych z podpisem osoby odpowiedzialnej za poszczególne odcinki prac co najmniej za okres sprawozdawczy.

§5

Rodzaje i cechy dowodów księgowych, dokonywane poprawek w dowodach księgowych jak również sposób kontroli dokumentów księgowych zawiera instrukcja obiegu dokumentów, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§6

Ustalam zakładowy plan kont:

- dla budżetu gminy jako organu finansowego – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- dla Urzędu Gminy w Studzienicach jako jednostki budżetowej – załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§7

Instrukcja określająca zasady ewidencji i poboru podatków i opłat oraz plan kont dla podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Studzienice stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§8

Zasady gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Studzienicach reguluje instrukcja kasowa stanowiąca załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§9

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§10

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§11

Ochrona danych:

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy:

1. Tworzyć rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych (przechowywane 1 tydzień), na serwerze 1 dzień.
2. Zapisy księgowe winny być utrwalone poprzez wydrukowanie w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
3. Zapewnienie ochrony nieupoważnionym do dostępu programów komputerowych poprzez wprowadzenie haseł.

32. Jednostki objęte konsolidacją sprawozdań finansowych to:
   1) Gmina Studzienice – organ
   2) Urząd Gminy Studzienice
   3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Studzienicach
   4) Szkoła Podstawowa w Studzienicach
   5) Szkoła Podstawowa w Ugoszczy
   6) Szkoła Podstawowa w Półcznie
   7) Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty i Kultury Gminy Studzienice
   8) Centrum Kultury i Biblioteka Gminy Studzienice.
33. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku:
   1) sprawozdania finansowe, o których mowa w pkt 29 w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego
   2) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego do 30 czerwca roku następnego.
34. Do niniejszego zarządzenia załącza się jako część składową dokumentacji wymaganej w art. 10 ust. 1 ustawy, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

§4

Wykaz oprogramowania komputerowego dopuszczonego do użytkowania w Urzędzie Gminy Studzienice
Windows 7 Professional – 17 szt.
Windows 7 Home Premium – 3 szt.
Windows 8.1 – 1 szt.
Windows 10 Professional – 1 szt.
Office 2016
Office 2013 – 9 szt.
Office 2010 – 4 szt.
Office 2007 – 3 szt.
Publisher 2013 - 2 szt.
Finereader 12 – 2 szt.
Legislator – 1 szt.
System Rada – 1 szt.
Ferro Backup System – 1 szt.
Lex – 1 szt.
EGB Win – 1 (Ewidencja gruntów)
CorelDraw x 6 -1 szt.
Gmina 2
Obieg dokumentów
Woda Milenium
Zwroty – 1 szt
Besti@ - 1 szt.

działalności podstawowej prowadzona jest na kontach w zespole 4 kont tj. na kontach kosztów rodzajowych.

2) **Ustalenie wyniku w organie finansowym.**

Wynik wykonania budżetu Gminy Studzienice (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany jak w bilansie z wykonania budżetu jst. ustalany jest na koncie **961 „Wynik wykonania budżetu"** poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio **901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu"**.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie **962 „Wynik na pozostałych operacjach"**.

W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Studzienice saldo kont **961 „Wynik wykonania budżetu" i 962 „Wynik na pozostałych operacjach"** przeksięgowane jest na konto **960 „Skumulowane wyniki budżetu"**.

30. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, Urząd Gminy Studzienice sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:
    a. Bilansu
    b. Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy)
    c. Zestawienia zmian w funduszu
    d. Informacji dodatkowej

    do dnia 31 marca roku następnego.

31) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
    e. bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
    f. łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
    g. łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
    h. łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
    i. informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

2) Sporządzając sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

3) Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą:
    a) wzajemnych należności i zobowiązań
    b) przychodów i kosztów
    c) funduszu.

4) Dane w sprawozdaniu finansowym wykazuje się w walucie polskiej w złotych i groszach.

5) Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują wójt i skarbnik.

6) Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisują wójt i skarbnik.

7) Łączne sprawozdanie finansowe podpisują wójt i skarbnik.

21. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
22. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
23. Rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego Urzędu Gminy Studzienice wycenia się według następujących zasad:
    1) **inwestycje rozpoczęte, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe),
    2) **udziały w innych jednostkach (długoterminowe papiery wartościowe (lokaty))** – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości.
    3) **zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego oraz krótkoterminowe papiery wartościowe** (przeznaczone do obrotu) z zastrzeżeniem pkt. 4 – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich ceny sprzedaży netto na dzień wyceny
    4) **dłużne pepiery wartościowe** – według cen sprzedaży, z tym że różnice między ceną nabycia a aktualną ceną sprzedaży zalicza się do kosztów lub przychodów z operacji finansowych,
    5) **należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek** – w kwocie wymagającej zapłaty,
    6) **środki pieniężne, kapitały (fundusze), wyemitowane papiery wartościowe oraz pozostałe aktywa i pasywa** – według wartości nominalnej.

24. Ustala się wypłatę diet radnym, sołtysom, ryczałtu samochodowego dla pracowników Urzędu Gminy, a także zapłatę faktur i rachunków wynikających z zawartych umów co miesiąc, lecz nie więcej jak 12 razy w roku.
25. Pobrane dochody na zwrot wydatków poniesionych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na zwrot wydatków i zmniejsza się ich wykonanie w tym samym roku budżetowym.
26. Jeżeli zwrot dotyczy wydatków poniesionych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się je jako dochody budżetowe.

27. Ustala się termin płatności podatków i opłat lokalnych dla inkasentów na następny dzień po ostatnim dniu , w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku i opłat lokalnych powinna nastąpić.

28. Przy realizacji wydatków ze środków funduszu sołeckiego na dokumencie stanowiącym podstawę do wydatkowania tychże środków umieszcza się adnotację o treści: **„Akceptuję wydatek ze środków funduszu sołeckiego sołectwa ..... „** opatrzoną pieczątką i podpisem sołtysa.

29.Ustalenie wyniku finansowego

1) Ustalenie wyniku jednostki

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 „Wynik finansowy"**. Ewidencja kosztów

b) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu do zużycia lub zamontowania oraz na potrzeby administracyjno – gospodarcze księguje się bezpośrednio w koszty. Natomiast paliwo zakupione do samochodów pożarniczych i innych służbowych, ciągnika księguje się na kartach materiałów.

8. Przedmioty 0 okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo.
   Do ewidencji pozostałych środków trwałych przyjmuje się przedmioty bez względu na wartość takie jak: drukarki, telefony, dyktafony, tablety, fotele obrotowe, krzesła, meble (m.in. szafy, biurka, nadstawki itp.), dywany, sprężarki, kompresory, czytniki, odkurzacze, inwentarz żywy, kasy pancerne, kasetki żelazne, odzież i umundurowanie.
9. Nie podlegają ewidencji na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe" przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania krótszym niż jeden rok (bez względu na wartość) oraz przedmioty podlegające trwałemu zainstalowaniu (np. umywalki, spłuczki, grzejniki, rolety, lampy itp.)
10. Przyjmuje się do celów podatkowych i bilansowych wartość jednorazowych odpisów umorzeniowych środków trwałych w Urzędzie Gminy Studzienice w wysokości 3.500,00 zł.
11. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjych stosowanych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 ze zm.
12. Wszystkie wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 0 do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty.
    Dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł ustala się stawkę umorzeniową w wysokości 25%.
13. Dla środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się wartość określoną w tej decyzji. W innych przypadkach przyjmuje się wartość wycenioną przez rzeczoznawcę, jako ewidencyjną.
    Do celów ewidencyjnych przyjmuje się wycenę działek gruntowych według średniej wartości rynkowej kształtującej się na terenie gminy Studzienice.
14. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
15. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
16. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
    Ujmuje się je w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Studzienice jako jednostki budżetowej na koniec każdego roku budżetowego zapisem Wn 800 – Fundusz jednostki Ma 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
17. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
18. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
19. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
20. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

WÓJT GMINY
STUDZIENICE

ZARZĄDZENIE Nr 135/2018
Wójta Gminy Studzienice
z dnia 27 grudnia 2018 roku

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości, ustalenia zakładowego planu kont, ustalenia zasad gospodarki kasowej oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Studzienice.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2017 r poz. 2342 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. Z 2017 r. poz. 1911 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Studzienice w Studzienicach, ul. Kaszubska 9, 77-143 Studzienice.

§2

Z dniem 01 stycznia 2008 r. prowadzenie ksiąg rachunkowych przebiega techniką komputerową przy użyciu Programu „GMINA 2" zakupionego z ZETO w Koszalinie. Księgi rachunkowe prowadzi się oddzielnie dla Gminy Studzienice – jako organu finansowego oraz dla Urzędu Gminy w Studzienicach – jako jednostki budżetowej.

§3

Przyjmuje się następujące zasady rachunkowości:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych określony w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
5. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do niektórych kont ewidencję szczegółową – analityczną według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów.
6. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
7. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
   a) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według poszczególnych rodzajów materiałów (w przypadku odliczenia podatku VAT, cenę zakupu pomniejsza się o ten podatek),

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO
77-100 BYTÓW
ul. 1 Maja 16

POLTAX
NIP-4

BYTÓW 20.05.2005

2005.05.26

URZĄD GMINY
w Studzienicach
Wpłynęło w dniu 23-05-2005
podpis Wójcik

DECYZJA
W SPRAWIE NADANIA NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ

Na podstawie art.3 ust.2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2691,z późn. zm.), w związku z dokonanym zgłoszeniem identyfikacyjnym Naczelnik Urzędu Skarbowego nadaje zgłaszającemu:

GMINA STUDZIENICE

.....zgłaś

Numer Identyfikacji Podatkowej

8421683765

NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO
mgr Jolanta Rabisiak

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Pouczenie:
Podatnik oraz płatnik ma obowiązek:
a) posługiwania się numerem identyfikacji podatkowej (NIP) zgodnie z art. 11 ww. ustawy,
b) aktualizowania danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym, zgodnie z art. 9 ww. ustawy.
Od niniejszej decyzji służy prawo wniesienia odwołania do Dyrektora właściwej Izby Skarbowej za pośrednictwem Naczelnika tutejszego Urzędu Skarbowego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia (na podstawie art. 220 i 223 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa - Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60).

Nadawca:
URZĄD SKARBOWY W BYTOWIE
1 MAJA 16
BYTÓW
77-100 BYTÓW

Adresat:
GMINA STUDZIENICE

KASZUBSKA 9
STUDZIENICE
77-141 STUDZIENICE

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY, Al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa

Podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.)

KRAJOWY REJESTR URZĘDOWY PODMIOTÓW GOSPODARKI NARODOWEJ

URZĄD STATYSTYCZNY W GDAŃSKU
80-434 GDAŃSK, UL. DANUSI 4
tel.: (58) 7683250-55, faks: (58) 7683270, e-mail: SekretariatUSGDK@stat.gov.pl

data: **18-01-2010**

ZAŚWIADCZENIE

o numerze identyfikacyjnym REGON

Zaświadcza się, że na podstawie złożonego wniosku **osoba prawna**
o nazwie: **GMINA STUDZIENICE**
i siedzibie w: województwo POMORSKIE
powiat BYTOWSKI, gmina/dzielnica/delegatura STUDZIENICE
adres: STUDZIENICE, UL. KASZUBSKA 9
77-143 STUDZIENICE
otrzymała numer identyfikacyjny REGON:

770979559

Do powyższego numeru przypisane są między innymi następujące informacje:

Szczególna forma prawna: 03 WSPÓLNOTY SAMORZĄDOWE
Własność: 113 WŁASNOŚĆ SAMORZĄDOWA

Rodzaj przeważającej działalności:
wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) 8411Z KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI DZIAŁALNOŚCI PUBLICZNEJ

Liczba jednostek lokalnych: 1

Zaświadczenia o numerach identyfikacyjnych REGON nadanych jednostkom lokalnym drukowane są odrębnie.

z up. Dyrektora Urzędu Statystycznego
w Gdańsku
KIEROWNIK ODDZIAŁU
mgr Józefa Lipińska

(podpis osoby upoważnionej
przez Dyrektora Urzędu Statystycznego)

pieczęć US

URZĄD STATYSTYCZNY
w GDAŃSKU
ODDZIAŁ w SŁUPSKU
76-200 Słupsk, ul. Jana Pawła II 1
tel. (059) 8428456 fax (059) 8427196
(7)

MW

Studzienice, dnia 7 maja 2024 r.

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 490 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408) Gminna Komisja Wyborcza w Studzienicach stwierdza, że w wyborach, które odbyły się dnia 7 kwietnia 2024 r.

Pan
RYŚ Bogdan Marek

wybrany został

WÓJTEM GMINY STUDZIENICE

GMINNA KOMISJA WYBORCZA w Studzienicach

Przewodniczący
Gminnej Komisji Wyborczej
w Studzienicach

Łaś Halina

Halina Barbara Łaś

Studzienice, dnia 6 listopada 2018 r.

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 490 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. — Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 754, 1000 i 1349) Gminna Komisja Wyborcza w Studzienicach stwierdza, że w wyborach, które odbyły się dnia 4 listopada 2018 r.

Pan
RYŚ Bogdan Marek

wybrany został

WÓJTEM GMINY STUDZIENICE

GMINNA KOMISJA WYBORCZA w Studzienicach (pieczęć Komisji)

Przewodniczący
Gminnej Komisji Wyborczej
w Studzienicach

Irena Agnieszka Góra-Tarasiewicz

Kierownik Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
77-100 Bytów ul. Miastecka 2, tel. 598215070, faks (59) 821-58-98
Symbol formularza: D-6/04

Bytów, dnia 01.12.2020

Nr dokumentu: 0202-00000062639/20
Znak sprawy: 0202-63400-0202-00000314/20

URZĄD GMINY w STUDZIENICACH SEKRETARIAT
Data wpływu 02.11.2020
L.dz. ..... Ilość zał. .....
Podpis

Gmina Studzienice
ul. Kaszubska 9
77-143 Studzienice

Decyzja nr 0202-2020-008229

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256), zwanej dalej Kpa, oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1206), zwanej dalej ustawą, po rozpatrzeniu wniosku o wpis do ewidencji producentów złożonego w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy

- dane dotyczące producenta o numerze identyfikacyjnym: 062715971 zawarte w ewidencji producentów zostały zaktualizowane w zakresie zgodnym z wnioskiem, przyjętym w dniu 30.11.2020 r.

Uzasadnienie

Na podstawie przepisu art. 107 § 4 Kpa odstąpiono od uzasadnienia decyzji, gdyż uwzględnia ona w całości żądanie strony.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Gdynia ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia, za pośrednictwem Kierownika Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Bytów ul. Miastecka 2, 77-100 Bytów, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania Strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. W razie zrzeczenia się przez Stronę prawa do wniesienia odwołania, decyzja, z dniem doręczenia organowi oświadczenia Strony o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania, staje się ostateczna i prawomocna. Uzyskanie przez decyzję statusu ostatecznej oznacza, iż podlega ona wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania. Uzyskanie przez decyzję statusu prawomocnej oznacza, iż decyzji nie można zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Wyłączono od pobrania opłaty skarbowej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dn. 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546).

Z up. Kierownika
Biura Powiatowego

GŁÓWNY SPECJALISTA
Elżbieta Skweres

.....
Podpis Kierownika Biura Powiatowego ARiMR lub osoby upoważnionej

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA
Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa
Biuro Powiatowe ARiMR w Tuchomie ul. Szkolna 4
77-133 Tuchomie , tel. (059) 821-50-70

Symbol formularza: P-1/04

Tuchomie, dnia 23.09.2008

Nr kancelaryjny 0202-00000043404/08
Znak sprawy 0202-63400-0202-00000202/08

Gmina Studzienice
Studzienice ul. Kaszubska 9
77-143 Studzienice

ZAŚWIADCZENIE
o nadanym numerze identyfikacyjnym

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10 poz. 76), po rozpatrzeniu wniosku o wpis do ewidencji producentów z dnia: 19.09.2008 złożonego przez Gmina Studzienice Studzienice ul. Kaszubska 9, 77-143 Studzienice

nadano numer identyfikacyjny: 062715971

p. o. Z-cy KIEROWNIKA
Biura Powiatowego
Marek Bąkowski

Kierownik Biura Powiatowego ARiMR
(podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego)

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI
I MODERNIZACJI ROLNICTWA
Biuro Powiatowe w Bytowie
77-100 Bytów, ul. Miastecka 2
tel.(59) 821-50-70, (59) 821-50-71
tel.(59) 821-58-97, fax (59)821-58-98

STARSZY SPECJALISTA
Za zgodność z oryginałem
Maria Kizewska
01 07 2010