1. zarządzenie Nr 11
2. wójta gminy raczki
3. 9 sierpnia 2010 r.
   1. w sprawie zmiany w ustaleniu zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Raczki.
      1. Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządza się, co następuje:
         1. Wprowadza się „Dokumentację sysytemu przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz ochrony danych i ich zbiorów” w brzmieniu według załącznika do niniejszego zarządzenia.
         2. Traci moc załącznik Nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Raczki Nr 22/01 z dnia 31 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.
         3. Treść zarządzenia przekazać do wiadomości pracownikom działu finansowo- księgowego urzędu.
         4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 8 kwietnia 2010 r.
4. Wójt
5. Roman Fiedorowicz
   * 1. do Zarządzenia Nr 11
     2. Wójta Gminy Raczki
     3. z dnia 9 sierpnia 2010 r.

**Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera w Urzędzie Gminy Raczki zawiera następujące działy:**

1. I. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych.
2. II. Wykaz stosowanych programów komputerowych.
3. III. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi.

I. WYKAZ STOSOWANYCH KSIAG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY   
 RACZKI

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Raczki. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

2. Księgi zamyka się na dzień kończący dzień obrotowy.

3. Zapisów na określonym koncie księgi dokonuje się w kolejności chronologicznej.

4. Zapisy księgi głównej (dziennik główny) drukuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

5. Zapisy kont pomocniczych prowadzi się jako wyodrębniony system kont (ewidencja analityczna kont).

6. Księgi rachunkowe urzędu obejmują:  
 - księgi budżetu gmin (Organ),  
 - księgi jednostki budżetowej (Jednostka).

W skład ksiąg budżetu gminy (Organu) wchodzą:  
 - dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system „Księgowość budżetowa”  
 - dziennik obrotów kont księgi głównej o symbolu „ORGAN”, drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienie obrotów,  
 - konta księgi głównej i wydruki zestawienia obrotów i sald oraz ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,  
 - konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego,  
 - konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez programy „Księgowość budżetowa” oraz „Księgowość zobowiązań”.  
W skład ksiąg jednostki budżetowej (Jednostki) wchodzą:  
 - dzienniki obrotów kont księgi głównej o symbolu „JEDNOSTKA”, drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienie obrotów,  
 - konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald oraz ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez wymieniony system, oznaczenie symbolem „JEDNOSTKA” i drukowane na dni kończące miesiąc,  
 - konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

7. Omówienie wyżej księgi prowadzi się za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu finansowo - księgowego „Księgowość budżetowa”.  
8. Celem zapewnienia sprawności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegania uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, są kopiowane bazy zbiorów na przenośą pamięć „Kingston” i archiwizowane co najmniej przez okresy pięcioletnie.  
9. Księgi zawierają na wydruku komputerowym trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą oraz zrozumiała nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz wyraźne oznaczenie roku, co do roku obrotowego, składają się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym.  
10. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera zapewnia się:  
 - ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,  
 - niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem (w razie potrzeby) – poprawek – korekt księgowych,  
 - automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,  
 - wydruku dziennika kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.  
11. Zapisy kont pomocniczych prowadzi się jako wyodrębniony system kont (ewidencja analitycznych kont).  
12. Księgi pomocnicze prowadzone są przez księgowość budżetową i podatkową Urzędu, które są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

II. WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH W księgowości budżetowej i podatkowej URZĘDu GMINY RACZKI.

1. Zgodnie z art. 10, ust.1, pkt 3, lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Wójt Gminy Raczki dopuszcza do stosowania eksploatacji w pracy księgowości budżetowej i podatkowej zakupione następujące programy z pakietu administracji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa programu i autor** | **Przeznaczenie i opis programu** | **Data rozpoczęcie eksploatacji** |
| 1. | System „Księgowość budżetowa”,  autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05 – 120 Legionowo,  ul. Piłsudskiego 31/240 | Księgowość budżetowa, pok. nr 7 i 1A, ewidencja pełnej dokumentacji księgowości wraz z planowaniem budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych,  księgowanie operacji gospodarczych (wydatki, dochody budżetowe, wydatki strukturalne, angażowanie, itp.), sprawozdawczość budżetowa | 1 stycznia  2006 r. |
| 2. | System „Podatki” system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j.  05 – 120 Legionowo,  ul. Piłsudskiego 31/240 | Księgowość podatkowa, pok. nr 3, wymiar podatków (podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego) podatników będących osobami fizycznymi, rejestr wymiarowy, decyzje wymiarowe, konta podatnika, karty nieruchomości, itp. | 1 stycznia  2005 r. |
| 3. | System „Księgowość zobowiązań”,  autor:  Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j.  05 – 120 Legionowo,  ul. Piłsudskiego 31/240 | Księgowość podatkowa, pok. Nr 3, ewidencja księgowości podatkowej podatników, podatków i opłat będących osobami fizycznymi, prowadzenie i ewidencja podatków na kontach analitycznych dla poszczególnych podatników, dzienniki wpłat podatków itp. | 1 stycznia  2005 r. |
| 4. | System „AUTA” system wymiaru podatku od środków transportowych, autor:  Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j.  05 – 120 Legionowo,  ul. Piłsudskiego 31/240 | Księgowość podatkowa, pok. nr 3, wymiar podatku od środków transportowych podatników będących osobami fizycznymi i prawnymi | 1 stycznia  2005 r. |
| 5. | System Program „Płatnik” przekazany przez ZUS | Księgowość budżetowa, pok. nr 6, zgłoszenie osób do ubezpieczenia, naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń pracowników i sporządzenie deklaracji imiennych i zbiorowych | 1 stycznia 1999 r. |
| 6. | System „Fakt” – wersja Płace,  autor:  Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „BEWAMA”  inż. Marian Werpas, Rostek 9/2,  19 – 500 Gołdap | Księgowość budżetowa, pok. nr 6, prowadzenie rozliczeń z pracownikami, naliczanie i sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, naliczanie potrąceń od wynagrodzeń, w tym: podatku dochodowego i składek ubezpieczenia społecznego we współpracy z Programem „Płatnik” sporządzanie deklaracji do Urzędów Skarbowych PIT – 4 , PIT – 8A, PIT – 8B, dla pracowników PIT – 11 i PIT – 40. | 15 luty  2006 r. |
| 7. | System „Ewidencja i drukowanie polecenia przelewów”,  autor:  „Usługi Informatyczne i Elektroniczne”  Krzysztof Błuś,  16 – 400 Suwałki,  ul. Kowalskiego 4a/13 | Księgowość budżetowa, pok. nr 1A, przygotowanie i drukowanie poleceń przelewów dotyczące płatności z kont bankowych nie objętych systemem „HomeNet” | 1 stycznia 2000 r. |
| 8. | System „HomeNet” przekazany przez Bank Spółdzielczy w Rutce Tartak | Księgowość budżetowa, pok. Nr 1A, 6 i 7, moduł służy do przygotowywania przelewów akceptowania ich oraz tworzenie paczek do wysyłania drogą elektroniczną do banku oraz drukowanie danych dotyczących przeprowadzonych operacji | 1 lutego 2006 r. |
| 9. | System „Podatki - JGU” wymiar podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, środków transportowych oraz księgowość podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych - JGU  autor:  Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 | Księgowość podatkowa – wymiar, pok. Nr 3  Wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych oraz księgowość podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych - JGU | 2 stycznia 2009 r. |
| 10. | System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”  autorzy:  „Sputnik Software” Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań  ABG SpiN S.A. ul. Magazynowa 1 02-652 Warszawa | Księgowość budżetowa - pok. Nr 7 i 1A  Program służy do:  - ewidencji planów finasowych jednostek samorządu terytorialnego,  - planowania i zmian budżetu,  - sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych wynikających z Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 8 lutego 2010 r. oraz z Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 4 marca 2010 r.  - sporządzania bilansów, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki na podstawie Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.,  - przesyłania danych z jst do regionalnej izby obrachunkowej. | 2 stycznia 2009 r. |
| 11. | System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego sprawozdawczość jednostek organizacyjnych „SJOBeSTi@”  Autorzy:  1. „Sygnity” S.A. Al. Jerozolimskie 180, 02 – 486 Warszawa,  2. „Sputnik Software” Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60 - 201 Poznań | Księgowość budżetowa - pok. Nr 7 i 1A  Program służy do:  - ewidencji planów finasowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,  - sporządzania sprawozdań jednostkowych wynikających z Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 8 lutego 2010 r. oraz z Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 4 marca 2010 r.  - sporządzania bilansów, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki na podstawie Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. | 8 kwietnia 2010 r. |

Dopuszczam i zezwalam na aktualizację i modernizację programów na dzień zgodnie z obowiązującymi przepisami do stosowania w księgowości Urzędu Gminy przez fachową usługę informatyczną w zakresie Usługi Informatyczne „INFO – SYSTEM” przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A., 15 – 048 Białystok, ul. Skorupska 9 oraz przez Pana Mariusza Zalewskiego – pracownika d/s. obsługi informatycznej Urzędu Gminy Raczki.

Dostęp do poszczególnych systemów komputerowych jest możliwy jedynie dla osób uprawnionych.

III. INSTRUKCJA OKRESLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI  
 INFORMATYCZNYMI

**Zarządzanie systemami haseł.**

1. Każda osoba korzystająca z programów komputerowego (użytkownik) jest odpowiedzialna za sposób przydziału haseł oraz częstotliwość ich zmiany.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewniane jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępnić swojego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

**Zasady rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników**

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników w jednostce jest przedstawiciel Centrum Informatyki „ZETO” S.A., 15 – 048 Białystok, ul. Skorupska 9 oraz osoba reprezentująca z „Fakt” – Płace, Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „BEWEMA” inż. Marian Werpas, Rostek 9/2, 19 – 500 Gołdap oraz Pan Mariusz Zalewski.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestruje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrowywać z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczane do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

**Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania haseł, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na klucz.

**Obsługa kopi bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, nośniki informacji (kingstony, dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki (np.: dyskietki, przenośna pamięć) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, powinna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
4. Administrator wykonuje raz na tydzień kopię wszystkich danych na dyskach optycznych. Kopie te mają kategorię archiwalną. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

**Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energia elektryczną są zabezpieczone przed utrata danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, przenośna pamięć, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

**Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.**

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej lub po bezpiecznym zaszyfrowaniu.

**Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwer, UPS – y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność bez danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, instalacja alarmowa), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

**Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

1. stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
2. stan systemu zabezpieczeń obiektu,
3. stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
4. zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
5. ujawnione metody pracy,
6. sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
7. przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
8. inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)

* stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

1. Sposób postępowania:
2. O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w sytuacji informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:

* natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
* niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.

1. Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
2. Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

* usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
* zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
* wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Wójt

Roman Fiedorowicz

Oświadczenie

Niniejszyn oświadczam, że przyjęłam do widomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu nr 11 Wójta Gminy Raczki z dnia 9 sierpnia 2010 r. oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartmi w nim postanowieniami

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko pracownika księgowości | Stanowisko | Podpis |
| 1. | Marianna Zackiewicz | Inspektor |  |
| 2. | Halina Sobolewska | Inspektor |  |
| 3. | Danuta Naruszewicz | Inspektor |  |
| 4. | Agnieszka Grzędzińska | Inspektor |  |
| 5. | Teresa Uradzińska | Skarbnik |  |
| 6. | Agnieszka Dębska | Inspektor |  |
| 7. | Justyna Pydych | Młodszy referent ds. obsługi kasowej |  |