

Zarządzenie Nr 155/2020 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 października 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości dotyczącej Projektu
„Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!”
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VIII
„Rozwój rynku pracy”
Działanie 8.3 „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad
dziećmi do lat 3”
Poddziałanie 8.3.1 „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), 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 (Dz.U. z 2020 poz. 342) oraz umowy nr RPMA.08.03.01-14-d249/19-00 o dofinansowanie projektu „Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!” zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu „**Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!**” realizowanego na podstawie umowy nr RPMA.08.03.01-14-d249/19-00 z dnia 20.10.2020 r. zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Procedury nieobjęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie projektu nr RPMA.08.03.01-14-d249/19-00 z dnia 20.10.2020 r. oraz Zarządzenie Nr 402/2018 z dnia 2 stycznia 2018 w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.


ADWOKAT
Andrzej Kowalik

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE


mgr Piotr Kozłowski

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn: „Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VIII „Rozwój rynku pracy”, Działanie 8.3 „Ułatwienia powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3”, Poddziałanie 8.3.1 „Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej”
2. Dla potrzeb realizowanego projektu w Gminie Kozienice otwarty został odrębny rachunek bankowy o numerze 58 1240 5703 1111 0010 9881 4728 w Banku Pekao S.A.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Aneta Kocińska PRZEDSZKOLE KRASNOLUDEK, ŻŁOBEK MIŚ z siedzibą w Kozienice 26-900, ul. Modrzewiowa 12 (Partner). Liderem Partnerstwa jest Gmina Kozienice z siedzibą w Kozienice 26-900, ul. Parkowa 5
4. Rachunkowość Projektu prowadzi się w walucie PLN przy pomocy systemu finansowo-księgowego FIKS oraz ręcznie w postaci kodu księgowego projektu poza systemem księgowym.
5. Operacje gospodarcze w zakresie projektu ujmowane są w księgach Gminy Kozienice (jednostka księgowa GMINA) księgach Urzędu Miejskiego w Kozienicach (jednostka księgowa URZ.MIAS) w księgach Publicznego Żłobka Miejskiego (zasady rachunkowości ujęte w osobnym zarządzeniu).
6. Ewidencję księgową komputerową projektu w Gminie Kozienice i Urzędzie Miejskim prowadzi się w osobnych rejestrach według:
 - kont syntetycznych,
 - kont analitycznych.

Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych załączone są do Zarządzenia Nr 402/2018 z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

Wykaz rejestrów księgowych prowadzonych do Projektu:

	Rodzaj Rejestru	Jednostka księgowa	Symbol	Nazwa stanowiska	Obowiązuje		Dotyczy
					od	do	
	Rejestr Pomocniczy	URZ.MIAS.	DOK-EFS	Rejestr Gmina K-ce wspiera aktywność	29.10.2020	zakończenia realizacji projektu	Ewidencja Projektu „Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!”
	Rejestr Pomocniczy	GMINA	DOK-EFS	Rejestr Gmina K-ce wspiera aktywność	29.10.2020	Zakończenia realizacji projektu	Ewidencja Projektu „Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!”

II. Wyszczególnienie kont do Projektu.

1. Konta dla ewidencji budżetu jednostki samorządu terytorialnego (GMINA)

Konta bilansowe-syntetyczne

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Opis kont:

133-Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym projektu. Na stronie Wn księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek projektu. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku projektu. Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku wyodrębnionym do realizacji projektu.

140-Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: środków otrzymanych z konta podstawowego Gminy Kozienice na wydatki dotyczące projektu.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Służy do ewidencji rozliczeń z Publicznym Żłobkiem Miejskim z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących projektu. W budżecie projektu wpłaty rodziców dzieci uczęszczających do nowej części żłobka stanowią wkład własny prywatny. Na stronie Wn 222 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ujmuje się wpłaty dochodów na rachunek projektu. Konto może wykazywać dwa salda.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Służy do ewidencji rozliczeń z Publicznym Żłobkiem Miejskim z tytułu zrealizowanych wydatków dotyczących projektu. Na stronie Wn 223 księguje się refundację wydatków poniesionych na projekt w korespondencji w kontem 133, a na stronie Ma 223 księguje się wydatki poniesione na projekt na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 902.

224 – Rozrachunki budżetu

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów. Konto może wykazywać saldo Wn oraz saldo Ma.

240-Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją projektu. W szczególności konto to służy także do ewidencji mylnych wpływów i przelewów. Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów. Konto może wykazywać saldo Wn oraz saldo Ma.

901-Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu z tytułu realizacji projektu. Na stronie Ma ujmuje się wpływ dotacji oraz dochody Publicznego Żłobka Miejskiego z tytułu opłat pobieranych od rodziców dzieci uczęszczających do nowej części rozbudowanego żłobka. Na stronie Wn ujmuje się zwrot dotacji oraz przeksięgowanie na koniec roku na konto 961 „Wynik wykonania budżetu” .

902-Wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu z tytułu realizacji projektu oraz do ewidencji wydatków Publicznego Żłobka Miejskiego w zakresie projektu na podstawie okresowych sprawozdań. Saldo na koniec roku przeksięgowuje się na konto 961

960 - Skumulowane wyniki budżetu

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie salda Wn konta 961, na stronie Ma konta 960 ujmuje się przeniesienie salda Ma konta 961.

961-Wynik wykonania budżetu

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy. Pod datą ostatniego dnia budżetowego ujmuje się przeniesienie:
na stronie Wn poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, na stronie Ma zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901

2. Konta dla ewidencji jednostki budżetowej (Urząd Miejski)

Wykaz kont bilansowych syntetycznych:

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
800 - Fundusz jednostki
860 - Wynik finansowy.

Konta pozabilansowe:

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wprowadza się kod księgowy projektu – analityka pierwszego poziomu „F” Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!

011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji. 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.

013 – Pozostałe środki trwałe

Na stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych. Ewidencji na koncie podlegają pozostałe środki trwałe i materiały dydaktyczne o wartości większej niż 1 500,00 zł.

020 - Wartości niematerialne i prawne

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

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.

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w

miesiącu wydania ich od używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

080 - Środki trwale 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.

130-Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych dotyczących zadań realizowanych przez Gminę. Strona Wn – uzyskane dochody budżetowe, Na stronie Ma – poniesione wydatki budżetowe. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, do zwrotów wydatków i dochodów stosowany jest techniczny zapis ujemny.

W ewidencji szczegółowej zarówno wydatki jak i dochody księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz analityką wyodrębnioną na potrzeby rozliczeń projektu. Pod datą ostatniego dnia w roku wydatki (strona Ma konta 130) przeksięgowywane są na konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” a dochody (strona Wn konta 130) na konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowanych dochodów (strona Wn konta 130). Saldo konta 222 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Na stronie Ma konta 223 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowanych wydatków (strona Ma konta 130). Saldo konta 223 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

Saldo Ma oznacza zobowiązania wobec budżetu, a saldo Wn należności .

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego. Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności.

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych za wykonaną pracę na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn księguje się przelewy wynagrodzeń oraz potrąceń obciążających pracownika. Na stronie Ma księguje się zobowiązania urzędu z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

240 - Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ewidencjonuje się mylne przelewy, oraz inne rozrachunki nieobjęte ewidencją na kontach 201-234. .

401 - Zużycie materiałów i energii

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

402 - Usługi obce

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu

404 – Wynagrodzenia

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma konta księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przynosi się je na konto 860.

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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 zlecenia i innych umów, a na dzień bilansowy przynosi się je na konto 860.

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Po stronie Ma księguje się uzyskane dochody budżetowe zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia roku uzyskane dochody przeksięgowuje się na konto 860.

750 - Przychody finansowe

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konta 750). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

800-Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki.

860-Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów budżetowych oraz pozostałych kosztów i przychodów. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki w roku następnym saldo konta 860 przenosi się na konto „Fundusz jednostki”

Konta pozabilansowe:

Konto 980-„Plan finansowy wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych na realizację projektu

III. Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych związanych z Projektem

1. Dowody obce wpływające do Urzędu Miejskiego za pośrednictwem kancelarii przekazywane są do Wydziału merytorycznego, a następnie do opisu przez specjalistę do spraw finansowych projektu w formie załącznika opracowanego dla potrzeb projektu.
2. Faktury i inne dokumenty księgowe dotyczące Projektu „Gmina Kozienice wspiera aktywność zawodową rodziców!” zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przygotowuje dyspozycje płatnicze.
4. Pod dyspozycją płatniczą podpis składa Burmistrz Gminy Kozienice, a Skarbnik Gminy Kozienice dokonuje wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu.
6. Księgowanie w Systemie FIKS odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez specjalistę do spraw finansowych.
7. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.

IV. Archiwizowanie dokumentów związanych z Projektem

Wszystkie dokumenty dotyczące wydatków projektu będą przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakończonego Projektu (nie krócej niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za ostatni rok realizacji projektu, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości).

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Przechowywanie dokumentów odbywa się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem w specjalnie do tego wydzielonej szafie w pokoju budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Kopie bezpieczeństwa sporządza się na trzech serwerach. Po zamknięciu każdego miesiąca kopię sporządza się także na zewnętrznym nośniku danych.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski