

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia szczegółowych zasad rachunkowości dla Projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, oso priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „E-aktywni mieszkańcy województwa śląskiego i opolskiego”.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1911 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wyodrębnia się ewidencję księgową oraz ustala się szczegółowe zasady rachunkowości dla Projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, oso priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „E-aktywni mieszkańcy województwa śląskiego i opolskiego” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Do zakresu działania wyznaczonych pracowników do realizacji Projektu należy przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań zmierzających do przygotowania, prawidłowej realizacji, rozliczenia i kontroli projektu zgodnie z Wytycznymi Programowymi, umową o dofinansowanie, dokumentacją techniczną oraz wnioskiem aplikacyjnym wraz z załącznikami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego Projektu.

I. **Zasady ogólne:**

1. Zarządzenie dotyczy zasad realizacji projektu grantowego pn. „E-aktywni mieszkańcy województwa śląskiego i opolskiego”. Umowa o powierzenie grantu Nr SLO/U/7/2019 z dnia 23.04.2019r.
2. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
3. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.
4. Ewidencja księgową realizowanego Projektu jest integralną częścią ewidencji księgowej organu i urzędu i prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości i obiegu dokumentów.
5. Na potrzeby realizacji Projektu został otwarty w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 31 8141 0008 0000 1661 2000 0830. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
6. Beneficjentem pomocy jest Gmina Ślemień, a realizatorem Urząd Gminy w Ślemieniu.
7. Na rzecz realizacji projektu Gmina zawarła w dniu 5 kwietnia 2019 roku umowę partnerską z Fundacją Wspierania Zrównoważonego Rozwoju, która jest Partnerem Zarządzającym.
8. Zgodnie z zapisami umowy partnerskiej i wniosku Gmina Ślemień jako Lider wydatkuje i ujmuje w swoich księgach rachunkowych jedynie wydatki dotyczące obsługi promocyjnej, organizacji działań promocyjnych, komunikacji z uczestnikami – kwota ogółem 2 394,00zł oraz wydatki dotyczące nadzoru nad rekrutacją uczestników – kwota ogółem – 3 150,00zł. Pozostałe wydatki projektu realizowane i wydatkowane są przez Partnera Zarządzającego, któremu Gmina dokona przekazania środków finansowych na realizację zadania w terminie 7 dni od otrzymania dofinansowania, zgodnie z postanowieniami umowy partnerskiej w sprawie realizacji projektu.
9. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w Referacie Finansowym

Urzędu Gminy w Ślemieniu z wykorzystaniem programu Finansowo – Księgowego firmy REKORD. Wejście do programu komputerowego zabezpieczone jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło.

II. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych:

1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów Projektu prowadzone jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez utworzenie w programie Finansowo - Księgowym odrębnego rejestru księgowego wykorzystywanego wyłącznie do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją Projektu.

Rejestrem wyodrębnionym dla ww. Projektu jest **rejestr księgowy o Nr 058**.

2. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
3. Całość zadania realizowanego w ramach projektu finansowana jest z budżetu środków europejskich EFRR (85,48%) i z budżetu krajowego (14,52%).
4. W planie finansowym Urzędu Gminy dochody i wydatki na realizację Projektu ujmowane są w dziale 720 – Informatyka , rozdziale 72095 – Działalność pozostała. Grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 7 oznaczają finansowanie wydatków ze środków europejskich, a grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 9 oznaczają finansowanie wydatków ze środków krajowych.
5. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odrębnie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.
6. Na potrzeby Projektu Gmina realizuje przeprawy finansowe z następujących rachunków bankowych:
 - Nr 31 8141 0008 0000 1661 2000 0830– rachunek bankowy pomocniczy założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego dokonywane są wydatki projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie, oraz na który wpływa dofinansowanie dotyczące Projektu, refundacje oraz płatność końcowa (rej.058);
 - Nr 76 8141 0008 0000 1661 2000 0020 – podstawowy rachunek bankowy budżetu, na który wpływa, uznane za dochody, dofinansowanie na realizację Projektu oraz refundacja. Z rachunku tego, dla zapewnienia płynności realizacji projektu,

następuje również zasilenie rachunku środkami na sfinansowanie udziału unijnego, udziału własnego oraz na wydatki niekwalifikowane (rej.001).

Środki dofinansowania i refundacji przekazuje się na podstawowy rachunek bankowy organu celem zaewidencjonowania wpływu dochodów, a następnie przekazuje ponownie na wyodrębniony rachunek. Wydatkowanie środków odbywa się za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego.

W przypadku braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym dopuszcza się czasowe angażowanie środków własnych z podstawowego rachunku gminy.

7. Przelewy dotyczące realizacji projekt są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się analogicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
9. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
10. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu wykorzystuje się m.in. następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy Ślemień:

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki Urząd Gminy w Ślemieniu:

130-1-3-24 – 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
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 400 do 405, 409– Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 860- Wynik finansowy.

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych:

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dowody księgowe, wnioski o wypłatę zaliczki, faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację. Koordynator dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą/partnerem. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dokonuje się sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystępuje

się do naliczenia kary umownej). Weryfikuje się również wydatek pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem dokonania kontroli i prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

4. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest prawidłowo opisany, tak aby widoczny był jego związek z projektem, sprawdzeniu czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego.
5. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
6. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia dokumentów i przekazania ich do zatwierdzenia.
7. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
8. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego.

IV. Opis faktury/innego dowodu księgowego:

1. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
2. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej: nr umowy o dofinansowanie, tytuł projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu; kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania, informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej, adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z

Ustawą Prawo zamówień publicznych. Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej:

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy w Ślemieniu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ślemień, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ślemień i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Ślemień przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

VI. System ochrony i przetwarzania danych:

W działach księgowości funkcjonuje oprogramowanie w wersji sieciowej tzn. dostęp do poszczególnych funkcji oprogramowania jest równoczesny z kilku stacji roboczych sieci komputerowej, natomiast programy zainstalowane są na centralnych serwerach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminie Ślemień oraz w Urzędzie Gminy w Ślemieniu wykorzystywane są programy Finansowo-Księgowe Pakietu aplikacji RATUSZ autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej.

System firmy REKORD zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości, a zwłaszcza:

- istotność – zaspokojenie potrzeb informacji użytkowników,
- wiarygodność – zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość – zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,

- przejrzystość – zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwość prowadzenia kontroli,
- ochronę danych – narzędzia umożliwiające zabezpieczenie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

VII. Postanowienia końcowe:

Do spraw nie objętych niniejszym załącznikiem do Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ślemieniu w sprawie:

- Ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu,
- Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- W zakresie czynności pracowników.

do Zarządzenia Nr 0050.48.2019

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 14 maja 2019 r.

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu „E-aktywni mieszkańcy województwa śląskiego i opolskiego”.

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień <i>(w zastępstwie za Wójta Gminy)</i>

II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

1.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień	
2.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień <i>(w zastępstwie za Skarbnika Gminy)</i>	

III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień <i>(w zastępstwie za Wójta Gminy)</i>

IV. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku bankowego

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Pasko Monika	Inspektor ds. funduszy europejskich
2.	Józefiak Tomasz	Inspektor ds. zamówień publicznych

VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnik Gminy
2.	Targosz Elżbieta	Inspektor ds. księgowości podatkowej

3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy
----	----------------------	----------------

VII. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Józefiak Tomasz	Inspektor ds. zamówień publicznych
2.	Piątek Szymon	Kierownik Referatu Inwestycji Budownictwa i Spraw Rolnych

VIII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

X. Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.48.2019
Wójta Gminy Ślemień
z dnia 14 maja 2019 r.

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu „E-aktywni mieszkańcy województwa śląskiego i opolskiego”.

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień <i>(w zastępstwie za Wójta Gminy)</i>

II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

1.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień	
2.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień <i>(w zastępstwie za Skarbnika Gminy)</i>	

III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
------	-----------------	------------

1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień <i>(w zastępstwie za Wójta Gminy)</i>

IV. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku bankowego

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Pasko Monika	Inspektor ds. funduszy europejskich
2.	Józefiak Tomasz	Inspektor ds. zamówień publicznych

VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnik Gminy
2.	Targosz Elżbieta	Inspektor ds. księgowości podatkowej
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy

VII. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Józefiak Tomasz	Inspektor ds. zamówień publicznych
2.	Piątek Szymon	Kierownik Referatu Inwestycji Budownictwa i Spraw Rolnych

VIII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

X. Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień