

Wydział Działalności Gospodarczej - DG

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Wpis do ewidencji działalności gospodarczej	zaświadczenie	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat
3.	Wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej	zaświadczenie	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat
4.	Zmiana wpisu w ewidencji działalności gospodarczej	zaświadczenie	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat
5.	Umowy dzierżawy (targowisko)	umowa	na bieżąco	księgowość podatkowa
6.	Umowy pozostałe sporządzane przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość podatkowa lub budżetowa
7.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje do zapłaty	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
10.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
11.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
12.	Informacja o wniesieniu wadium	informacja	3-5 dni przed terminem wniesienia wadium	księgowość budżetowa
13.	Informacja o zwolnieniu wadium	informacja	3-5 dni przed terminem zwolnienia wadium	księgowość budżetowa
14.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
15.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
16.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, dyspozycji rachunków	księgowość budżetowa
17.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
18.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik
19.	Odpis z KRS o dokonanym wpisie dot. zmiany objęcia lub zniesienia udziałów, aportu itp.	w formie papierowej	do 7 dni od daty otrzymania	księgowość budżetowa

Wydział Gospodarki Gruntami - GG

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
1.	Wykaz umów na dzierżawy terenów	wykaz	do 31 stycznia	księgowość podatku VAT
2.	Akty notarialne zawierane przez Gminę Police	akt notarialny	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat, księgowość podatku VAT, księgowość ewidencji środków trwałych
3.	Decyzje o komunalizacji mienia	decyzja	na bieżąco	księgowość wymiarowa podatków i opłat, księgowość ewidencji środków trwałych
4.	Umowy dotyczące realizacji zadań Wydziału	umowa	na bieżąco	księgowość podatkowa lub księgowość budżetowa
6.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
7.	Dyspozycje do zapłaty	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Dyspozycje dochodowe	dyspozycja	na bieżąco	księgowość
10.	Informacja o wniesieniu wadium	informacja	3-5 dni przed terminem wniesienia wadium	księgowość budżetowa
11.	Informacja o zwolnieniu wadium	informacja	3-5 dni przed terminem zwolnienia wadium	księgowość budżetowa
12.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
13.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
14.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
15.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
16.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
17.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
18.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - GKM

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Rozliczenia dotacji	pismo	na bieżąco	sprawozdawczość budżetowa
5.	Lista członków komisji mieszkaniowych za udział w posiedzeniach wspólnot mieszkaniowych	lista	do ostatniego dnia danego miesiąca	księgowość płac
6.	Plan remontów dróg, ulic, chodników wraz z wysokością zaplanowanych kwot na każde zadanie	wykaz	w ciągu 7 dni po ostatecznym podziale środków budżetowych	księgowość budżetowa
7.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego (inwestycji) do użytkowania	Protokół OT wg wzoru	po rozliczeniu inwestycji	księgowość ewidencji środków trwałych, księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje do zapłaty	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Dyspozycje dochodowe	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
10.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
11.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
12.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
13.	Informacja o wniesieniu wadium, należytego wykonania umowy	informacja	3-5 dni przed terminem wniesienia wadium	księgowość budżetowa
14.	Informacja o zwolnieniu wadium, należytego wykonania umowy	informacja	3-5 dni przed terminem zwolnienia wadium	księgowość budżetowa
15.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
16.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
17.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
18.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
19.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Spraw Obywatelskich - SO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Prowadzenie kart drogowych i rozliczanie zakupu paliwa	umowa	do 5-go każdego miesiąca wykaz zużycia paliwa	księgowość budżetowa
3.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Lista osób, wraz z wysokością obciążenia za rozmowy komórkowe ponad ustalony limit	wykaz	do 2-ch dni po otrzymaniu faktury	księgowość budżetowa
6.	Informacja o zmianie użytkownika aparatu komórkowego oraz o kradzieżach bądź zagubieniach	pismo	zaraz po zdarzeniu	księgowość ewidencji środków trwałych
7.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
8.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
9.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
10.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
11.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
12.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
13.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
14.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
15.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Urbanistyki i Architektury - UA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Informacja o wpłacaniu kar umownych	pismo	zaraz po terminie wyznaczonym w umowie	księgowość budżetowa
5.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
6.	Delegacje	delegacja	do 14 dni po przyjeździe z delegacji	księgowość budżetowa
7.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
8.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
9.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
10.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
11.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
12.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
13.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
14.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Biuro Promocji i Współpracy Zagranicznej - PW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Informacje dotyczące wydanych i zużytych towarów na cele reprezentacji i reklamy	pismo	do 10-go każdego miesiąca za poprzedni	księgowość podatku VAT
5.	Informacja o złożonych wnioskach i przyjętych projektach do realizacji wraz z podaniem kwot środków własnych i pomocowych	pismo	po złożeniu wniosku, po przyjęciu projektu	księgowość budżetowa
6.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
7.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Delegacje	delegacja	do 14 dni po przyjeździe z delegacji	księgowość budżetowa
10.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
11.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
12.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
13.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
14.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Techniczno-Inwestycyjny - TI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym wraz z załącznikami	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Zmiany do planów inwestycyjnych	wniosek	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Zmiany w wykazie wieloletnich programów inwestycyjnych i planach inwestycyjnych	wniosek	na 21 dni przed sesją	Skarbnik
6.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego (inwestycji) do użytkowania	protokół OT wg wzoru	po rozliczeniu inwestycji	księgowość ewidencji środków trwałych, księgowość budżetowa
7.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
10.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
11.	Informacja o wniesieniu wadium, należytego wykonania umowy	informacja	3-5 dni przed terminem wniesienia wadium	księgowość budżetowa
12.	Informacja o zwolnieniu wadium, należytego wykonania umowy	informacja	3-5 dni przed terminem zwolnienia wadium	księgowość budżetowa
13.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
14.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
15.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
16.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
17.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Ochrony Środowiska - OŚ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Decyzje o wycince drzew i krzewów	decyzja	na następny dzień po uprawomocnieniu się decyzji	księgowość budżetowa
5.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
6.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
7.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
9.	Informacja o wniesieniu wadium, należytego wykonania umowy	informacja	3-5 dni przed terminem wniesienia wadium	księgowość budżetowa
10.	Informacja o zwolnieniu wadium, należytego wykonania umowy	informacja	3-5 dni przed terminem zwolnienia wadium	księgowość budżetowa
11.	Plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
12.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
13.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
14.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
15.	Analizy przychodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Oświaty i Kultury - OK.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Zmiany w planach finansowych Wydziału i jednostek podległych	wniosek	na bieżąco	Skarbnik
5.	Akceptacje wnioskowanych zmian w planach finansowych i harmonogramach zakładów budżetowych oraz OSiR-u, MOK-u i Biblioteki	wniosek z akceptacją	na bieżąco	sprawozdawczość budżetowa
6.	Podział środków i dotacji dla jednostek podległych	wniosek	na 21 dni przed sesją, na 7 dni przed końcem miesiąca	Skarbnik
7.	Rozliczenia dotacji	pismo	na bieżąco	sprawozdawczość budżetowa
8.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
9.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
10.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
11.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
12.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
13.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
14.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
15.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
16.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Organizacyjno-Prawny - OR

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Umowy dotyczące zatrudnienia	umowa	na bieżąco	księgowość płac
4.	Wypowiedzenia umów o pracę	jeden egzemplarz wypowiedzenia	na bieżąco	księgowość płac
5.	Angaże, zmiany w wysokości wynagrodzeń, aneksy	angaże, aneksy	na 3 dni przed dokonaniem wypłaty wynagrodzeń	księgowość płac
6.	Umowy o przyznaniu pożyczki z ZFSS	umowa	po podpisaniu umowy	księgowość budżetowa
7.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Listy diet radnych wraz z listami obecności	lista	ostani dzień każdego miesiąca	księgowość płac
9.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odpraw emerytalnych, odszkodowań	lista	na 3 dni przed dokonaniem wypłaty świadczenia	księgowość płac
10.	Wykaz osób uprawnionych do otrzymania trzynastej pensji	lista	na 3 dni przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia	księgowość płac
11.	Zasiłki chorobowe	zwolnienie lekarskie	na 3 dni przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia	księgowość płac
12.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
13.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
14.	Delegacje	delegacja	w ciągu 14 dni od dnia przyjazdu z delegacji	księgowość budżetowa
15.	Polecenia wypłaty	Polecenie wypłaty	do dnia 3 następnego miesiąca	księgowość budżetowa
16.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa, księgowość płac
17.	Rozliczenia dotacji	pismo	na bieżąco	sprawozdawczość budżetowa
18.	Dyspozycje zwrotu kosztów lub nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa, księgowość płac
19.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
20.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
21.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
22.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
23.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Straż Miejska - SM

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez SM	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Dyspozycja zwrotu kosztów nauki	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Dyspozycja do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja	na 7 dni przed terminem płatności	księgowość budżetowa
6.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
7.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we	księgowość budżetowa
8.	Delagacje	delegacja	w ciągu 14 dni od dnia przyjazdu z delegacji	księgowość budżetowa
9.	Polecenia wypłaty	Polecenie wypłaty	do dnia 3 następnego miesiąca	księgowość budżetowa
10.	Lista osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego i jego wysokość za umundurowanie	lista wraz aktualnym cennikiem	do 31 stycznia	księgowość płac
11.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
12.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
13.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
14.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
15.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Kadry - K

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Dyspozycje	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
6.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we	księgowość budżetowa
7.	Delegacje	delegacja	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Polecenia wypłaty	Polecenie wypłaty	do dnia 3 następnego miesiąca	księgowość budżetowa
9.	Regulamin wypłaty "Trzynastki"	regulamin	na m-c przez wypłatą	księgowość płac
10.	Zwolnienia lekarskie	zaświadczenie	do 15 danego miesiąca	księgowość płac
11.	Informacja do sprawozdania finansowego wg stanu na dzień 31 grudnia o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w WPF (rok budżetowy + 3 kolejne lata)	informacja	do 31 stycznia	sprawozdawczość

Wydział Rozwoju i Funduszy Pomocowych - FP

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia i zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Dyspozycje	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Delegacje	delegacja	w ciągu 14 dni od dnia przyjazdu z	księgowość budżetowa
6.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
7.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
8.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
9.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
10.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
11.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
12.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ZK

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Biuro	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Dowody przychodowe i rozchodowe materiałów magazynowych	Dokumenty Pz, Zw, Rw, Wz	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Dyspozycje	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
6.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
7.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
8.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
9.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
10.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
11.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

System Informacji Przestrzennej - SIP

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Dyspozycje	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
5.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
6.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
7.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
8.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
9.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
10.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik

Wydział Gospodarki Odpadami - GO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy dotyczące zadań realizowanych przez Wydział	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Informacja o wpłacaniu kar umownych	pismo	zaraz po terminie wyznaczonym w umowie	księgowość budżetowa
5.	Dyspozycje do zapłaty, dyspozycje dochodowe	dyspozycja,	na bieżąco	księgowość budżetowa
6.	Delegacje	delegacja	do 14 dni po przyjeździe z delegacji	księgowość budżetowa
7.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
8.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we wniosku	księgowość budżetowa
9.	Dyspozycje zwrotu nadpłaty	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
10.	Plany rzeczowo-finansowe zadań do projektu budżetu	wg wzoru w formie opisowej i	zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu	Skarbnik
11.	Harmonogramy realizacji budżetu	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	łącznie z materiałami do projektu uchwały budżetowej; w ciągu 14 dni po ostatecznym podziale środków; łącznie z wnioskiem o zmianę planu	Skarbnik
12.	Zaangażowanie środków budżetowych	wg wzoru w formie opisowej i elektronicznej	do 31 stycznia (dot. zawartych umów w roku poprzednim), na bieżąco w opisie do faktur, rachunków, dyspozycji	księgowość budżetowa
13.	Informacje/sprawozdania z wykonania budżetu	w formie opisowej i elektronicznej	za półrocze do 20 lipca, za rok budżetowy do 10 lutego	Skarbnik
14.	Analizy dochodów i wydatków o wykonaniu bądź o niewykonaniu planu	w formie opisowej i elektronicznej	do 30 października każdego roku budżetowego	Skarbnik