Zarządzenie Nr 51/22

Wójta Gminy Jadów z dnia 15 lipca 2022 roku.

w sprawie kontroli finansowej w zakresie przeprowadzenia oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. Nr 142, poz. 559 z późn. zm.) i ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.305 z poźń. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam osoby odpowiedzialne za ocenę celowości i gospodarności oraz prowadzenie ustalonych wzorów dokumentacji w zakresie wydatków Urzędu Gminy związanych z:

**1. Wyjazdami służbowymi i szkoleniami pracowniczymi oraz zakupu książek i wydawnictw**- Sekretarz Urzędu Gminy,

**2. Dostawą materiałów biurowych i druków**- pracownik sekretariatu Urzędu Gminy,

**3. Usuwaniem nieczystości stałych i płynnych** oraz **zakup usług remontowych-** pracownik ds. gospodarki komunalnej,

**4. Zakupem materiałów i usług w zakresie napraw eksploatacyjnych sprzętu-** pracownik ds. gospodarki komunalnej Urzędu Gminy,

**5. Zakupem energii elektrycznej i konserwacją oświetlenia ulicznego-** pracownik ds. gospodarki komunalnej,

**6. Gospodarką nieruchomościami-** pracownik ds. gospodarki gruntami,

**7. Inwestycjami oraz utrzymaniem dróg-** Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,

**8. Zakup usług i dóbr materialnych dotyczących programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii-** kierownik GOPS/Przewodniczący GKRPA i PN,

**9. Pozostałych wydatków-** osoby wskazane w rejestrze ZAKUPÓW IRL 3423 składające wniosek lub występujące o zgodę na realizację zamówienia.

§2

1. Pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań dokonują oceny wydatku w oparciu o plan zamówień publicznych przygotowany przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (IRL) oraz Skarbnika Gminy na podstawie planu wydatków Budżetu Gminy Jadów.
2. Realizujący wydatki zobowiązani są do zapoznania się ze sporządzonym planem zamówień, dokonania oceny poprawności jego sporządzenia w zakresie własnej realizacji, a w przypadku wykrycia błędów w szacowaniu przedmiotu zamówienia do pisemnego poinformowania Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zamówień po ustaleniu układu wykonawczego budżetu na dany rok budżetowy zobowiązani są w terminie do 7 dni przedłożyć Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego wniosek (wzór- załącznik nr 2) o ujęcie w planie zamówień publicznych planowanych do realizacji zamówień.

§3

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia/ dokonanie zakupu na podstawie art.4 pkt 8- ustawy Prawo zamówień publicznych- wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy ustalonego wniosku (ocenia wydatku- wzór załącznika nr 1)
2. Wniosek należy sporządzić w 2 egzemplarzach:

* jeden dla realizującego zamówienie,
* drugi jest załącznikiem do ustalonego rejestru wniosków IRL 3422, o którym mowa w ust. 1, prowadzonego przez kierownika IRL i podlega zarejestrowaniu w nim.

1. Propozycje oceny wydatków w zakresie celowości i gospodarności powinny zawierać:

* zestawienie z zebranych informacji (specyfikacja ilościowo- asortymentowa lub określenie charakteru wydatku),
* ich analizę (celowości na podstawie prowadzonych rejestrów i kartotek przychodów i rozchodów, a w przypadku wydatków nie mających charakteru ciągłych, związanych bieżącym funkcjonowaniem, określenie potrzeby ich poniesienia),
* wskazanie zalecanego rozwiązania,
* szacunkowy koszt wydatku.

1. W przypadku wydatków określonych w § 1 w odniesieniu do ich charakteru dowodami wstępnej oceny wydatków będą:

* Polecenie wyjazdu służbowego z nr porządkowym wynikającym z rejestru wyjazdów służbowych, w którym osoba odpowiedzialna wpisuje cel wyjazdu,
* Skierowanie na szkolenie z nr porządkowym wynikającym z rejestru szkoleń, a kserokopie skierowań gromadzić w teczce załączonej do rejestru. Rejestry prowadzi Sekretarz Gminy.

1. Nie sporządza się dowodów wstępnej oceny wydatków wynikających z wcześniej podpisanych umów jednakże pracownik ustalony w niniejszym zarządzeniu lub skarbnika dokonuje merytorycznej oceny wydatku.

§4

1. Kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planami finansowymi dokonuje Skarbnik (główny księgowy), poprzez złożenie podpisu obok podpisu pracownika rzeczowo właściwego, na dokumencie wstępnej oceny wydatków przygotowanej przez osoby wymienione w §1.

Składając podpis Skarbnik potwierdza także ujęcie wydatku w harmonogramie dochodów i wydatków oraz, że jednostka posiada środki na jego pokrycie.

§5

1.Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jadów wniosku osoby odpowiedzialne za jego realizację wydatku w zależności od ustalonej we wniosku formy realizacji dokonują:

* Przy formie zakupu/zlecenia zamówienie przedkładają do rejestracji Kierownikowi Referatu IRL w prowadzonym rejestrze zakupów IRL 3423 z wpisem odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną i jego podpisem,
* Jeżeli zamówienie realizowane jest w formie umownej w uzgodnieniu z kierownikiem Referatu Inwestycji Rozwoju Lokalnego przygotowują w 3 egzemplarzach projekt umowy:

1. Dla realizującego zamówienie,
2. Załącznik do rejestru umów IRL 3421,
3. Dla Wykonawcy zamówienia.

Do podpisu przez Wójta Gminy Jadów oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Na jednym z egzemplarzy, który zostanie dołączony do prowadzonego rejestru umów IRL 3421 na ostatniej stronie w lewym dolnym rogu powinna być zamieszczona adnotacja:

* Realizującego zamówienia- sprawdzono pod względem merytorycznym (umowa została zawarta ze wskazanym Wykonawcą, cena zamówienia i opis zamówienia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem oceny poniesienia wydatku)
* Kierownika IRL- akceptuje do realizacji ( dokonano sprawdzenia formalno- prawnego oraz zostały zachowane procedury wynikające z niniejszego zarządzenia).

§6

1. Osoby wymienione § 1 obowiązane są sprawdzać dowody dokonania wydatków- pod względem merytorycznym co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach i opatrywać je własnoręcznym podpisem oraz naniesieniem na dowodzie danych wynikających z prowadzonej dokumentacji (podstawa poniesienia wydatku, dowód potwierdzający realizację- protokół odbioru, zdawczo- odbiorczy wraz z kodami dokumentacji potwierdzającej dane.
2. Po dokonaniu oceny merytorycznej dowodu księgowego osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia przed przedłożeniem Skarbnikowi Gminy załącza do niego :

* Przy zakupie detalicznym- wniosek IRL 3422 (ocena wydatku)
* Przy realizacji w formie umownej- wniosek IRL 3422 (ocena wydatku) + umowa

1. Postanowienie ust. 2 stosuje się także w przypadku ustalenia w formie pisemnego polecenia Wójta ustalającego osobę odpowiedzialną za realizację danego zadania.
2. Oceny wydatków w zakresie planowanych remontów i inwestycji realizowanych na podstawie zobowiązań zaciąganych przez Gminę, pod względem rzetelności gospodarności i legalności, dokonuje Kierownik IRL lub upoważniony przez Kierownika pracownik Referatu, który swoim podpisem potwierdza dokonanie oceny merytorycznej dowodów przedkładanych w trakcie trwania zadania oraz gromadzi w prowadzonych dla tych zadań teczkach dokumenty formalno- prawne związane z zadaniem oraz rzeczowo- finansowe, określające postęp zadania.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentu końcowego rozliczenia wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy prowadzonej teczki zadania, co zostanie potwierdzone podpisem obok podpisu oceniającego merytorycznie na dowodzie.
4. Dla realizowanych zadań inwestycyjnych prowadzone będą karty nakładów finansowych, które stanowią załącznik do protokołu OT sporządzonego przy odbiorze końcowym i przekazania do eksploatacji.
5. W trakcie trwania cyklu inwestycyjnego danego zadania karta stanowi dokument dokonania oceny merytorycznej poniesionego wydatku.

§7

1. W celu zapewnienia kontroli obiegu dowodów księgowych oraz zapewnienia realizacji oceny merytorycznej, faktury i rachunki za zakupione dobra i usługi materialne są rejestrowane w dzienniku i opatrzone pieczęcią wpływu na Sekretariat Urzędu, a następnie przekazany do Referatu Finansowego.
2. Czynność dokonania oceny dowodu powinna trwać nie dłużej niż 3 dni.

§8

1. Materiały i środki o charakterze wydatków bieżących, będą ewidencjonowane w kartotekach przychodów i rozchodów, których rejestr prowadzi SKARBNIK GMINY, a środki trwałe wg klasyfikacji środków prowadzonym przez skarbnika inwentarzu oraz dodatkowo umieszczane w inwentarzu poszczególnych pomieszczeń (prowadzi osoba, której powierzono środek trwały).
2. Poza inwentarzem pomieszczeń, osoby, którym powierzono wyposażenie nie podlegające ujęciu na kontach zakładowego planu kont- prowadzą indywidualne karty wyposażenia pomieszczeń lub indywidualnego wyposażenia pracowników.
3. W zakresie ustalanych obowiązków skarbnik ma prawo ustalić pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie określonego zadania i prowadzenie dokumentacji.
4. Za zaniechanie prowadzenia ustalonej dokumentacji oraz nieprawidłowe jej prowadzenie, wskazany pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarna.
5. Osoby ustalone w rejestrze, o którym mowa w § 8 ust.1 są materialnie odpowiedzialne za powstałe niedobory, a wskazane personalnie w inwentarzu pomieszczeń lub kartach wyposażenia za niedobory ujawnione podczas inwentarza.

§9

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności wydatkowania określonych uchwałą budżetową środków, będących w ich dyspozycji.
2. Osoby o których mowa w ust.1 ustala w porozumieniu ze skarbnikiem gminy lub osobą przez niego ustaloną- mechanizmy wstępnej i bieżącej kontroli wydatków.
3. Dokonanie przez kierowników jednostek ustalenia w formie pisemnej procedur, o którym mowa w art.47 ustawy o finansach publicznych podlegać będzie kontroli w ramach nałożonego na Organ Wykonawczy Gminy przez art.187 ustawy w/w obowiązku kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych przedkładają skarbnikowi (głównemu księgowemu) gminy lub osobie przez siebie upoważnionej, dowód księgowy z podpisem osoby rzeczowo właściwej do dokonania oceny merytorycznej- oraz składają swój podpis poz. Kierownik jednostki- co jest równoznaczne z brakiem zastrzeżeń do oceny tego dowodu.

§ 10

1. Przy ocenie przedłożonego dowodu skarbnik (osoba upoważniona) może stosować środki przewidziane w art. 47 ust.4,5 i 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
2. Nie zgłaszając zastrzeżeń do oceny przedłożonego dowodu opatruje go własnoręcznym podpisem, co oznacza, ze:

* Nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji,
* Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
* Zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.

§11

1. Ustalam procedurę kontroli dokumentów księgowych w zakresie wydatków realizowanych przez Urząd Gminy:

* Każdy dowód składany Skarbnikowi opatrzony powinien być podpisem osoby rzeczowo właściwej za jego ocenę merytoryczną zgodnie z postanowieniem § 6 niniejszego zarządzenia,
* Przy ocenie przedłożonego dowodu przez Skarbnika stosuje się postanowienia 10 niniejszego zarządzenia,
* W przypadku otrzymania dowodu bez oceny merytorycznej w wyniku braku osoby rzeczowo właściwej lub dokumentu potwierdzającego zaistnienia zobowiązania- skarbnik powiadamia na piśmie Wójta Gminy w celu wszczęcia procedury ustalenia stanu faktycznego i podjęcia odpowiednich decyzji,
* Każdy dokument księgowy przed realizacją operacji gospodarczej wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
* W przypadku zatwierdzania przez inną osobę wymagane jest pisemne upoważnienie Wójta.

§12

1. W celu realizacji kontroli finansowej wypełniającej dyspozycję art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych sprawowana będzie kontrola wewnętrzna w postaci:

* Kontroli wstępnej (zapobiegająca niepożądanym lub nielegalnym działaniom)

-badanie projektów umów- każda umowa musi posiadać podstawę jej zaciągnięcia – zostać zarejestrowana w prowadzonym rejestrze IRL 3421

- stosowaniu środków, o których mowa w § 2-5 zarządzenia

* Kontroli bieżącej:

-stosowanie środków określonych w §6-10

-kontrole doraźne prowadzenia określonej dokumentacji,

* Kontroli następnej (obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane)

-stosowanie środków określonych w §6 ust.5-6

-doraźne kontrole stanu faktycznego i rzetelności dokumentów gromadzonych w teczkach,

- realizacja kontroli wewnętrznej.

§13

1. W celu realizacji postanowień niniejszego zarzadzenia :

* Skarbnik Gminy prowadzi :

-wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy Jadów (wzór załącznik Nr 3) oraz Rejestr otrzymanych dowodów księgowych (wzór załącznik Nr 4),

* Sekretarz Gminy w trybie pisemnego polecenia Wójta Gminy Jadów przekaże egzemplarze niniejszego zarządzenia na ustalonym formularzu (załącznik Nr 5)

Wykaz stanowisk (z podpisami pracowników) Urzędu Gminy Jadów, którym przekazano Zarządzenie (wykaz zostanie załączony do polecenia).

§ 14

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

1. Naruszenie lub nie wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
2. Zgodnie z postanowieniami ustawy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają m. in. Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

§15

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Wójta Gminy Jadów z dnia 14 stycznia 2009 r.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Zarządzenia:

# Załącznik Nr 1- WNIOSEK- Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych

* Załącznik Nr 2- Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy Jadów

**IRL.2722….202…** JADÓW, …………… r.

**ZATWIERDZAM:**

**GMINA JADÓW**

z siedzibą w Urzędzie Gminy Jadów

* 1. **JADÓW, UL. JANA PAWŁA II 17**

NIP: 125-13-34-791

TEL.25 675-40-46, FAX. 25 675-43-84,

E-mail: gmina@[jadow.az.pl](mailto:jadow@o2.pl)

dnia:

# WNIOSEK

### Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych

1. **Przedmiot zamówienia**

………………………………………………………..

1. **Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego**

………………………………………………………..

1. **Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:**

**wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT):**

……………………**zł**

1. **Podstawa szacowania wartości zamówienia**

………………………………………………

1. **Proponuję dokonania zamówienia w formie:**

**a) zakupu/zlecenia**

**b) umownej**

Imię i nazwisko – stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości i realizację zamówienia(podpis oraz imię i nazwisko,)

1. **Potwierdzam/nie potwierdzam posiadanie środków na realizację przedmiotowego zamówienia**

**Dział: ………,**

**Rozdział: ………..,**

**§ ………………**

**......................................................**

(Podpis SKARBNIKA GMINY)

1. **Proponuję dokonać zamówienia stosownie do postanowienia art. 2 pkt. 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie Zarządzenia Nr 1/2021 Wójta Gminy Jadów z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jadów których wartości nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.**

W/w wybór sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

Wartość dla tego zamówienia wynosi ,…………. zł netto –w związku z czym stosownie do postanowienia art. 2 pkt 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych „Przepisy ustawy stosuje się do udzielania: zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000złotych, przez zamawiających publicznych”

……………………………………..

(Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego)

**Szacowanie wartości zamówienia**

W dniu ……………….. r. zostało zamieszczone; zostało przesłane; przeprowadzono rozeznanie rynku \*zapytanie ofertowe na …………………………………..

Odpowiedzi w postaci złożonych ofert udzieliło …. Wykonawców.

PORÓWNANIE OTRZYMANYCH OFERT:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres oferenta | Wartość brutto [zł] |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Ze względu na najkorzystniejszą cenę, wybrano ofertę:

**…………………………**

**………………………..**

Wartość zamówienia wynosi:

**Cena netto: …………………. zł**

**Cena brutto: ………………… zł**

\*wybrać właściwa opcję i rozwinąć

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 51/22 Wójta Gminy Jadów z dnia 15 lipca 2022 roku

**Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy Jadów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentu** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Stanowisko służbowe** | **Wzór podpisu** |
| **1** | Delegacje, szkolenia pracowników, zakupy książek i wydawnictw, LEX, opłaty za szkołę, środki trwałe i pozostałe środki trwałe, rachunki za ochronę obiektu i inne, środki BHP, zakup niezbędnych druków i publikacji dotyczących księgowości, INFOLEX i inne | **Sławomir Miąskiewicz** | **Sekretarz Gminy** |  |
| **2** | Listy Płac Urzędu Gminy, GOPS, GOK, Biblioteki, Przedszkola oraz publikacji związanych z wynagradzaniem pracowników, ZUS i podatki i inne | Gałązka Grażyna | Podinspektor ds. księgowości budżetowej |  |
| **3** | Listy płac pracowników szkół oraz publikacje związane z wynagradzaniem pracowników, ZUS i inne | Rudnik Elżbieta | Podinspektor ds. księgowości oświatowej |  |
| **4** | Zakup oleju opałowego, usuwanie nieczystości stałych i płynnych oraz zakup usług remontowych, zakup energii elektrycznej i konserwacji urządzeń elektrycznych i inne, rachunki za badania lekarskie | Ostrowska Katarzyna | Podinspektor ds. gospodarki komunalnej |  |
| **5** | Zakup materiałów biurowych, druki, materiały i usługi w zakresie napraw sprzętu biurowego, opłaty za frankownicę, opłata skredytowana, druki pocztowe i inne, rachunki na badania lekarskie, rachunki za rozmowy telefoniczne | Piotrowska Lidia | Podinspektor ds. obsługi sekretariatu |  |
| **6** | Faktury i rachunki za wypisy, wyrysy związane z gospodarką nieruchomościami i inne, opłata za założenie Księgi Wieczystej, aparaty szacunkowe nieruchomości | Stryjek Sylwia | Podinspektor ds. gospodarki gruntami |  |
| **7** | Inwestycje oraz utrzymanie dróg i inne | Dybka Mariusz | Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego |  |
| **8** | Opłaty komornicze, prowizja dot. księgowości podatkowej i inne | Rusiniak Emilia  Gomułka Paulina | Inspektor ds. księgowości podatkowej  Referent ds. księgowości podatkowej |  |
| **9** | Faktury, rachunki, pisma z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego oraz ewidencji ludności i inne | Czerwińska Ewelina | Zastępca Kierownika USC |  |
| **10** | Faktury, rachunki, ubezpieczenia pojazdów dot. OSP oraz dokumenty z zakresu obsługi Rady Gminy (diety radnych, sołtysów), dokumenty z zakresu działalności gospodarczej i inne | Powierża Magdalena | Inspektor ds. obsługi rady i jej organów |  |
| **11** | Faktury, rachunki za zakup druków, tonerów, materiałów niezbędnych do wymiaru podatków i inne | Selman Dorota | Inspektor ds. wymiaru podatków |  |
| **12** | Listy wypłat stypendium dla uczniów, PFRON, zwroty za dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół, rachunki za badania lekarskie i inne | Mościcka Ewa | Podinspektor ds. oświaty, obsługi kasy |  |
| **13** | Faktury i rachunki dot. ochrony środowiska i rolnictwa i inne | Wójcik Maria | Kierownik Gospodarki i Ochrony Środowiska |  |
| **14** | Faktury, rachunki za usługi i zakup dóbr materialnych dotyczących programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii | Lipińska Anna; Dyrektorzy jednostek organizacyjnych | Kierownik GOPS |  |

Objaśnienia: **inne**- dotyczy pozostałych dokumentów finansowych nie wymienionych w poszczególnych pozycjach, a ujętych w zakresach czynności danego pracownika