

z dnia 01 grudnia 2015 r.

w sprawie : upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy

Na podstawie oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 r., poz. 267 z póź.zm.) w związku art. 33 ust. 4 , art. 39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2014 r., poz. 1202)

zarządza, co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Janinę Pieronkiewicz – Sekretarza Gminy do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

1) wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych , postanowień, zaświadczeń i poświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących całokształtu spraw gminy, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających decyzji organów gminy, za wyjątkiem wynikających ze stosunku pracy z Kierownikami i Dyrektorami Gminnych jednostek organizacyjnych, w czasie mojej nieobecności w pracy bądź niemożności pełnienia przezeń obowiązków;

2) wykonywanie czynności z zakresu praw pracy wobec wójta oprócz czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;

3) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy;

4) wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawanie poleceń służbowych;

5) prowadzenia spraw pracowniczych i socjalno – bytowych (podpisywanie pism, delegacji służbowych, szkoleń i udzielanie urlopów);

7) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów;

8) podpisywania dokumentów finansowo – księgowych tj. podpisywania wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych pod względem merytorycznym i zatwierdzanie ich do wypłaty;

9) podpisywanie sprawozdań finansowych dotyczących gospodarki finansowej Urzędu Gminy Budzów;

10) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaswiadczeń o wysokości wynagrodzeń;

11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta;

12) podpisywanie w czasie mojej nieobecności dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

13) podpisywania wszystkich dokumentów w tym wniosków, umów związanych z zatrudnieniem w Gminie Budzów osób kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;

14) podpisywania wszystkich dokumentów związanych z zatrudnianiem do prac publicznych w Gminie Budzów osób kierowanych przez Sąd.

§ 2.

Upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.

§ 3.

W przypadku mojej długotrwałej nieobecności trwającej ponad 30 dni powierzam Pani Janinie Pieronkiewicz - Sekretarzowi Gminy prowadzenie w moim imieniu wszelkich spraw Gminy oraz upoważniam do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w pełnym zakresie.

§ 4.

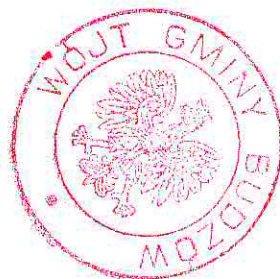
Upoważniam Panią Janinę Pieronkiewicz – Sekretarza Gminy do składania oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym oraz zawierania umów cywilnoprawnych.

§ 5.

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu tracą moc z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
BUDZÓW
mgr inż. Jan Nidek

Wykonano dnia 1.12.2016
Jana Nidek

WÓJT GMINY
BUDZÓW

Budzów, dn. 31 grudnia 2014 r.

U P O W A Ż N I E N I E

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) **upoważniam Panią Magdalenę Malinka – referenta Urzędu Gminy Budzów do autoryzacji poleceń realizacji operacji gospodarczych tj. podpisywania wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych pod względem merytorycznym.**

Upoważnienie jest ważne w okresie nieobecności Sekretarza Gminy Budzów.

Ustanie stosunku pracy powoduje unieważnienie upoważnienia.

WÓJT GMINY
BUDZÓW
mgr inż. Jan Nadek

przyjmuję
31.12.2014
Walczyński

UPOWAŻNIENIE

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U.Nr. 157, poz.1240 z późn. zm.) upoważnia Panią Bożenę Dyrdę – inspektora Urzędu Gminy Budzów do sporządzania, podpisywania sprawozdań budżetowych i operacji finansowych w zakresie gospodarki finansowej Gminy Budzów w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy.

Bożena Dyrdę

WÓJT GMINY
BUDZÓW
mgr inż. Jan Nędek

Zakres obowiązków (czynności) uprawnień i odpowiedzialności

Pani/I

Zatrudniony/a na stanowisku : Główny Księgowy

I. Podległość służbowa

1. Bezpośrednia Dyrektor Zakładu

II. Zakres obowiązków wynikający z art. 100 Kodeksu pracy:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego – Dyrektora Zakładu, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b. przestrzegać regulaminu pracy obowiązującego w Zakładzie Komunalnym w Suchej
- c. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. dbać o dobro Zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- e. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego

III. Zakres obowiązków wynikający z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonego.
3. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu używanego w trakcie pracy oraz o porządek i ład na swoim stanowisku pracy oraz w Zakładzie. Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
5. Współdziałać z Pracodawcą w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zakres obowiązków wynikający z ustaw, regulaminów oraz instrukcji wewnętrznych na stanowisku pracy określony w:

1. Art. 54 pkt. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 **sprawdź**
2. Art. 4 pkt. 3. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 nr **sprawdź** czy **były numer** 0 poz. 885 z póź. zm.)
3. Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Komunalnego: zadania dla Działu Księgowości
4. Instrukcjach wewnętrznych

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi**
5. Prawidłowe rozliczenie środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 6. Dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
 - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian.
 - c. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowan.
 7. Kierowanie pracą Działu Księgowości.
 8. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy Zakładu, rozliczanie inkasenta i zaliczkobiorców.
 9. Rozliczenia pieniężne.
 10. Ocena danych osobowych zgromadzonych w posiadanej dokumentacji (płacowej, podatkowej, itp.)
 11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 12. Ustalenie trybu prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
 13. Zapewnienie sporządzania terminowej i prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
 14. Organizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie.
 15. Wspieranie kluczowych decyzji dotyczących Zakładu poprzez dostarczanie Dyrektorowi aktualnej, rzetelnej informacji o stanie Zakładu, oświadczeniach od zaplanowanego budżetu oraz przewidzianych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych.
 16. **Przygotowywanie i podpisywanie przelewów, obsługa rachunków kontrahentów i płatności.** (**przgotowywanie i podpisywanie przelewów nie powinna robić jedna osoba**)
 17. **Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.**
 18. Organizowanie oraz nadzór nad rzetelnym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji materiałów, wyposażenia i majątku trwałego Zakładu.
 19. Opracowywanie taryf oraz innych opłat za dostawę wody i odbiór i oczyszczanie ścieków
 20. Terminowe sporządzenie, przesyłanie i odprowadzanie płatności z tytułu deklaracji VAT, PIT, CIT, PFRON
 21. Weryfikacja poprawności rozliczeń, list płac, ZUS i kont wynagrodzeń pracowników oraz terminowe odprowadzenie.
 22. Realizacja bieżących należności.
 23. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności, rozliczanie odsetek i przekazywanie Dyrektorowi materiałów dotyczących dochodzenia należności.
 24. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora nad działaniami Zakładu w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
 25. Realizacja obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego w przypadku nieobecności lub wakatu na tym stanowisku.
 26. Doskonalenie metod pracy poprzez udział w szkoleniach, sympozjach z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej Zakładu.
 27. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących takich zagadnień jak:
 - a. podatek dochodowy osób prawnych,
 - b. podatek dochodowy osób fizycznych,
 - c. podatek VAT – 7 od towarów i usług,
 - d. składki, zasilki, świadczenia z tytułu ZUS,
 - e. przepisy oświadczeń na rzecz pracowników,
 - f. pokrywanie kosztów i wydatków z własnych środków.

g. kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

V. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

1. Wnioskować określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne działy prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej, kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2. Żądać od innych działów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wylizzeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądać od innych działów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcz:
- a. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- b. systemu kontroli wewnętrznej,
- c. systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
4. Występować do Dyrektora Zakładu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.
5. Występować do Dyrektora Zakładu z wnioskiem o upoważnienie podległych mu pracowników do przeprowadzania w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie skutkujących odmową podpisu w treści.

VI. Prowadzenie ubezpieczenia pracowniczego PZU

- sporządzanie deklaracji o przystąpieniu do ubezpieczenia,
- prowadzenie rejestru ubezpieczonych,
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
- przygotowywanie wniosków o wypłatę należnych świadczeń z ubezpieczenia.

VII. Zakres odpowiedzialności wynikający z powierzonych obowiązków:

1. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie
2. Ponosi skutki prawne i finansowe podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów.

Powyższy zakres czynności i obowiązków jest zgodny z zajmowanym stanowiskiem. Obowiązuje od 1 stycznia 2016 roku. Anuluje się zakres czynności z 5 sierpnia 2013 r.

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(Dyrektor)

Niniejszy zakres obowiązków (czynności) uprawnień i odpowiedzialności sporządza się w 4 egzemplarzach:

1. Adresat
2. A/akta osobowe pracownika
3. Dyrektor Zakładu
4. Teczka zbiorcza zakresów czynności pracowników

Dział Księgowości wykonuje zadania:

1. Opracowywanie planów finansowych zakładu i nadzór nad ich realizacją
2. Obsługa finansowa – księgowo Zakładu
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat
4. Ustalenie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji
5. Ewidencjonowanie składników majątkowych w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Zakładu
7. Opracowywanie taryf i innych opłat z tym związanych.
8. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych
9. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg i umorzeń w zakresie opłat stanowiących dochody Zakładu
10. Prowadzenie obsługi kasowej
11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT, a także innymi podatkami, opłatami, składkami, do których Zakład jest zobowiązany odrębnymi ustawami
12. Zarządzanie podatkami i finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw
13. Przekazywanie opłat i składek na cele wierzyteli, wynikające z odrębnych przepisów
14. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania
15. Prowadzenie ewidencji depozytów
16. Obsługa bankowego systemu przelewów
17. Przyjmowanie dokumentów i dokonywanie ich klasyfikacji, dekretoowania i księgowania przy użyciu komputera
18. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym
19. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi rachunkowości budżetowej
20. Archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych
21. Sporządzanie kalkulacji wyników z wykonywanych zleceń
22. Sporządzanie analiz w zakresie sytuacji majątkowej i finansowej zakładu oraz stopnia wykorzystania środków będących w jego dyspozycji
23. Monitorowanie płatności za usługi wykonane przez Zakład – naliczanie odsetek za zwłokę
24. Sporządzanie potwierdzeń i uzgadnianie sald z kontrahentami
25. Przygotowywanie sprawozdań finansowych, bilansu i rachunku strat i zysków
26. Sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT, PIT
27. Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki
28. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
29. Inne wynikające z odrębnych przepisów, bieżących potrzeb bądź poleceń Dyrektora Zakładu.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Nazwa i adres pracodawcy:
Zakład Gospodarki Komunalnej

I

Obowiązki:

1. Pełna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy;
2. Pełna znajomość i przestrzeganie zasad K.P.A., a w szczególności wniosków i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne obsługiwanie interesantów;
3. Znajomość oraz przestrzeganie stałych Kierownika ZGK, w zakresie dotyczącym funkcjonowania zakładu oraz w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej ZGK;
4. Znajomość, przestrzeganie i stosowanie stałych Regulaminu Organizacyjnego, oraz pozostałych zasad i instrukcji dotyczących funkcjonowania ZGK;
5. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji w tym w drodze samokształcenia;
7. Dbłość o powierzone mienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
8. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOZ.
9. Dbłość o formę i jakość prowadzonej dokumentacji;
10. Dbłość o właściwą prezentację na stanowisku pracy;
11. Powiadamianie Kierownika ZGK o nieprawidłowościach i nadużyciach w ZGK.

II

Zakres zadań podstawowych:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego Działu jak również bieżąca współpraca z Gminą Gdów, ZUS, Urząd Skarbowy i innymi instytucjami.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z Ustawą o Rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (z późn. Zmianami) i ustawy o finansach publicznych z dnia 26.11.1998 r. (z późn. zm.), opracowywanie aktów prawnych dot. Rachunkowości jednostki, nanoszeniu zmian wynikających z przepisów prawnych.

III

Zakres zadań szczegółowych:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Sporządzanie projektów planów finansowych jednostki
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych ZGK

6. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych ZGK, gospodarki kasowo-bankowej ZGK naliczaniu i wypłacaniu wynagrodzeń, świadczeń ZUS dla pracowników ZGK
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Sporządzanie okresowych analiz i ocen wydatkowania środków publicznych będących w dyspozycji ZGK
9. Wykonywanie obowiązków kontrolnych w systemie kontroli wewnętrznej ZGK zgodnie z przyjętymi procedurami
10. Prowadzenie umów pod względem zapewnienia środków finansowych na ich realizację
11. Odpowiedzialność za dyscyplinę podległych pracowników
12. Opiniowanie spraw kontrolnych pracowników ZGK
13. Upoważnienia do żądania od pracowników ZGK wyjaśnień i informacji dotyczących gospodarki finansowej ZGK
14. Ochrona mienia jednostki.
15. Kwalifikowanie faktur od dostawców do wydatków strukturalnych i prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania RB-WS.

IV

Zakres odpowiedzialności:

1. Terminowe, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, w tym zarządzeń Kierownika ZGK.
2. Prowadzenie danych do programu komputerowego obsługującego ZGK w zakresie spraw finansowych.
3. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników ZGK - Dział Finansowo-Księgowy
4. Efektywna organizacja pracy podległego Działu;
5. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
7. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
8. W szczególności przetwarzanie danych osobowych w grupach roboczych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

V

Zakres uprawnień i upoważnień:

1. W ramach wykonywanych obowiązków sztabowych pracownik uprawniony jest do bieżących kontaktów z z Urzędem Gminy w oraz instytucjami i organizacjami w sprawach zgodnych z powierzonym zakresem realizowanych zadań z uwzględnieniem kompetencji i uprawnień osób na poszczególnych szczeblach zarządzania.
2. Podejmowanie decyzji bieżących i proponowanie rozstrzygnięć ostatecznych w zakresie prowadzonych spraw.
3. Wnoszkowanie i wyrażanie opinii, formułowanie uwag i sugestii dotyczących sposobu i metody powierzonych zadań.

VI

Upoważnienia do podpisu:

1. Dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Zatwierdzenia dowodów finansowo-księgowych.
3. Pism w zakresie zadań wykonywanych w ramach Działu Finansowo-księgowego, wynikających z powierzonego zakresu czynności.

VII

Wykaz prowadzonych rejestrów:

1. Rejestr planów finansowych.
2. Księgi finansowe ZGK.
3. Księgi środków trwałych.

Niniejszy zakres obowiązków powierzam:

Kierownik
Zakładu Gospodarki komunalnej

(data, pieczęć i podpis Kierownika Zakładu)

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu obowiązków służbowych jest mi znana, przyjmuję go do realizacji i zobowiązuję się do przestrzegania jego ustaleń.

Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza zakresu zadań i obowiązków.

/ data i podpis pracownika /

01.09.09

Budzów, dnia 16.06.2011 r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Pani Joannie Kwaśnica

Joanna Kwaśnica

pełniącej funkcję głównego księgowego budżetu gminy i równocześnie Urzędu Gminy w Budzowie

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)