

**Zarządzenie Nr 56/08
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 28 lipca 2008r.**

**w sprawie ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy
Kwidzyn**

Na podstawie art.47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam procedury wstępnej wewnętrznej kontroli finansowej, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam procedury bieżącej kontroli finansowej, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przestrzeganie i ściśle stosowanie procedur kontroli ma zapewnić prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem ustalonych procedur.

§ 2.

1. Kontrola finansowa jest sprawowana w sposób zapewniający przestrzeganie następujących zasad prowadzenia gospodarki finansowej:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności
 - 3) celowości,
 - 4) przejrzystości i jawności.
2. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
3. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystywane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa Urząd Gminy, oraz zapewnia się działania zapobiegające wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia - ograniczające skutki tych szkód.
4. Procedury kontroli pod względem celowości (zasadności) obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w Urzędzie Gminy oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną (zostały) osiągnięte.

5. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
6. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy i podejmowanych działań.
7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
8. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 3.

Procedury kontroli to działania podejmowane przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy obejmujące:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy
- 3) pobieranie, gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych,
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) zwrot środków publicznych,
- 7) racjonalne gospodarowanie mieniem,
- 8) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo -gospodarczych,
- 9) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej i gospodarowaniu mieniem.

§ 4.

Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzaniu toku lub efektów pracy podległych pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola, lecz wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.

§ 5.

Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 4, realizowane są przez:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem formalno-rachunkowym przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dokonane wydatki, zgodnie z zajmowanymi stanowiskami pracy i powierzonymi zakresami obowiązków,
- 2) potwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem wydatków budżetowych, potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentów – przez Skarbnika Gminy lub pracownika referatu finansowego ds. wydatków budżetowych,
- 3) pod względem zgodności planowanego bądź dokonanego wydatku z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - przez pracownika właściwego ds. zamówień publicznych,
- 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty – przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

§ 6.

1. Dochody i inne środki publiczne realizowane są zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz budżetu.
2. Dochody podatkowe realizowane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów zobowiązuje się wszystkich pracowników do niezwłocznego przekazywania do referatu finansowego kopii wszelkich decyzji, porozumień, pism i innych dokumentów (np. orzeczeń sądów), z których wynikają należności płatne przez inne podmioty na rzecz Gminy.
4. Kontrola należności warunkowych, tj. takich, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, prowadzona jest okresowo na podstawie sprawozdań budżetowych i dokumentów określających te należności.
5. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności.
6. Właściwy merytorycznie pracownik referatu finansowego sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. W przypadku opóźnienia płatności wystawia wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego niewywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna postępowanie egzekucyjne.
7. Pracownik, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, odpowiedzialny jest również za naliczenie odsetek za zwłokę w zapłacie należności.
8. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 7.

W przypadku stwierdzonych nadpłat dochodów budżetowych, właściwy merytorycznie pracownik sporządza i podpisuje wniosek o zwrot środków podając przyczynę oraz sposób zwrotu środków, w tym nr rachunku bankowego. Wniosek zatwierdzają do wypłaty osoby wskazane w §5 pkt 4.

Te same zasady obowiązują przy zwrocie środków pieniężnych rachunku depozytowego.

§ 8.

1. Za przestrzeganie procedur wewnętrznej kontroli finansowej odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem procedur sprawuje Skarbnik Gminy.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych wyciągane będą konsekwencje służbowe i dyscyplinarne, przewidziane w ustawie Kodeks pracy oraz w ustawie o finansach publicznych.
4. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa oraz unormowań zawartych w niniejszym zarządzeniu, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
5. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.

§ 9.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1/04 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 5 stycznia 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kwidzyn procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
- 2) Zarządzenie Nr 80/04 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 30 listopada 2004r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kwidzyn procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Ewa Nowogrodzka

Procedura bieżącej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn

§ 1.

Kontrola bieżąca dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na zbadaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatków środków finansowych.

§ 2.

Procedurze podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez Urząd Gminy, za wyjątkiem wydatków na dotacje udzielane z budżetu. Kontrola bieżąca dotycząca dotacji zapewniona jest poprzez przeprowadzenie kontroli wstępnej.

§ 3.

Procedura bieżącej kontroli finansowej realizowana jest poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej w celu jej uznania przez wszystkie upoważnione osoby.

§ 4.

1. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik właściwy rzeczowo opisuje w sposób określony w § 5 dokument, potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową lub dokonaniem zamówienia, stwierdzając powyższe swoim podpisem z datą jego złożenia. jako dowód przeprowadzonej kontroli wstępnej przed realizacją operacji gospodarczej do rachunku dołącza drugi egzemplarz „wniosku o zaangażowanie”, o którym mowa w procedurze wstępnej kontroli. W przypadku, gdy sporządzono jeden wniosek na wydatki tego samego rodzaju, płatne kilkakrotnie, drugi egzemplarz zaangażowania dołącza się do dokumentu będącego podstawą zapłaty ostatniej płatności, wynikającej z zaangażowania, a na rachunkach objętych zaangażowaniem pracownik podaje datę wniosku o zaangażowanie oraz kwotę. W przypadku, kiedy wstępna kontrola wykonywana była nie w formie „wniosku o zaangażowanie” pracownik podaje numer i datę zawartej umowy, na etapie której sporządzenia dokonano kontroli wstępnej. Złożenie przez pracownika podpisu oznacza, że sprawdził dokument pod względem merytorycznym tzn. że usługa lub zakup został wykonany oraz że wydatek dokonuje się w sposób celowy, gospodarny i legalny oraz zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pracownik właściwy rzeczowo, wyznaczony przez Wójta, może przed złożeniem swojego podpisu

- na dokumentach, zażądać dodatkowego opisu i podpisu pracownika podległego, który był odpowiedzialny za realizację wydatku.
2. Pracownik księgowości sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, że dokument:
 - odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
 - został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu, jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych oraz, że:
 - operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Urzędu (wskazanych przez Wójta) za prawidłową pod względem merytorycznym oraz za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - rodzaj wydatku jest zgodny ze wskazaną przez pracownika merytorycznego klasyfikacją budżetową.
 3. Po zakończeniu czynności kontrolnych przez pracowników, o których mowa w punktach 1, 2, pracownik księgowości przedkłada dokumenty do zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie oraz skarbnikowi lub upoważnionej przez niego osobie. Złożenie podpisu Wójta oznacza, że potwierdza celowość, gospodarność i legalność dokonanego wydatku oraz akceptuje do wypłaty. Złożenie podpisu przez skarbnika oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną
 - stwierdził formalną prawidłowość dokumentu dotyczącego operacji.W razie odmowy przez skarbnika złożenia podpisu zatwierdzającego do wypłaty, skarbnik podje przyczynę odmowy, składając jednocześnie swój podpis i datę. W przypadku takim Wójt może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, składając podpis i datę. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie, co do którego skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Wójta.

§ 5.

1. W celu zachowania na dokumencie księgowym dowodu kontroli bieżącej stosuje się pieczętkę lub wzór zapisu określone w załączniku do procedury.
2. W przypadku zaliczek oraz zwrotu kosztów podróży służbowych kontrola bieżąca wykonywana jest przez Wójta lub upoważnioną osobę poprzez złożenie podpisu na druku delegacji lub wniosku o zaliczkę w miejscu „zatwierdzone do wypłaty” ;nie stosuje się pieczętki, o której mowa w ust.1.
3. Pieczętki nie stosuje się również na dokumentach, których druk zawiera zapisy niezbędne do przeprowadzenia kontroli, np. listy płac.

§ 6.

Na każdym etapie kontroli, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, osoba upoważniona do czynności kontrolnych ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowy dokument właściwemu pracownikowi z wnioskiem o dokonanie uzupełnienia oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić Wójta, który podejmie decyzję w tej sprawie.

Suma do wypłaty _____
Słownie _____

DziałRozdział.....§.....kwota.....

Dział.....Rozdział.....§.....kwota.....

**Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności
i celowości oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.**

.....
data

.....
podpis właściwego rzeczowo pracownika

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

.....
data

.....
podpis

Zatwierdzam

.....
Skarbnik

.....
Wójt

Procedura wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych przez Urząd Gminy Kwidzyn

§ 1.

Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie przed zaszłością tj. przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego. Kontrola wstępna polega na stwierdzeniu celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba potwierdza zgodność przyszłego zdarzenia gospodarczego z planem finansowym.

§ 2.

Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych na dany rok budżetowy lub lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

§ 3.

W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej kontrola wstępna wykonywana jest na etapie zawierania umowy. Zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych stwierdzana jest przez pracownika właściwego ds. zamówień publicznych poprzez złożenie podpisu. Każda zawierana pisemnie umowa podpisywana jest przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Po podpisaniu umowy jeden egzemplarz przekazywany jest do referatu finansowego i celem udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków”. Pracownik właściwego referatu na ostatniej stronie lub na odwrocie ostatniej strony egzemplarza umowy przekazywanego do referatu finansowego wpisuje klasyfikację budżetową dla danego wydatku, składając swój podpis.

§ 4.

W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągłe, w których nie można określić z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy, takich jak np.: zakup energii elektrycznej i ciepłej, wody, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, kontrola wstępna dokonywana będzie nie później niż na początku miesiąca lub kwartału, w sposób określony w § 8.

§ 5.

W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi, z treści których wynika każdorazowe zlecenie lub zamówienie wielkości zamówienia w formie pisemnej lub ustnej jak np. zakup materiałów biurowych, naprawa ulic i chodników, renowacja zieleni, kontrola wstępna dokonywana jest w sposób określony w § 8.

§ 6.

Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń i pochodnych od płac dokonywana jest na etapie zawierania umowy. Podpisanie umowy o pracę z pracownikiem przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę oznacza dokonanie kontroli wstępnej. Do zaewidencjonowania zaangażowania służy wniosek o zaangażowanie lub umowa o pracę.

§ 7.

Podpisanie wniosku o zaliczkę oznacza dokonanie kontroli wstępnej. Wniosek wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden z oznaczeniem „zaangażowanie” przekazywany jest do referatu finansowego w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków”. W przypadku zaliczek stałych dopuszcza się zaangażowanie na podstawie zestawienia rachunków zapłaconych gotówkowo.

§ 8.

1. W przypadku niewielkich wydatków występujących jednorazowo, do których nie zawiera się umów pisemnych, wydatków związanych z wypłatami diet radnym, kosztów delegacji służbowych pracowników i radnych, kosztów postępowań sądowych itp. oraz wydatków wynikających z zawartych umów na dostawy, w których określono, że zakres, rodzaj i wartość będzie każdorazowo określana, np. zakup materiałów biurowych, zlecenie drobnych remontów- naprawa chodników, zlecenie dodatkowych powierzchni sprzątania, koszenie zieleni itp., wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy wniosku o zaangażowanie środków budżetowych, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku do niniejszej procedury, lub pisemnego zlecenia. Dopuszcza się sporządzenie jednego wniosku na wydatki tego samego rodzaju na okres całego roku, kwartału lub miesiąca.
2. Pracownik właściwy rzeczowo sporządza wniosek, w dwóch egzemplarzach, w którym określa rodzaj oraz cel wydatku i swoim podpisem stwierdza celowość wydatku, a także określa tryb wynikający z ustawy Prawo zamówieniach publicznych, w jakim zamówienie będzie realizowane.
3. Zgodność proponowanego trybu udzielenia zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych potwierdza pracownik właściwy ds. zamówień publicznych. W przypadku wniosku do zawartych umów na ceny jednostkowe (np. zakup energii),

pracownik merytoryczny przywołuje nr i datę umowy. Nie wymaga się tu podpisu pracownika ds. zamówień publicznych. Zasada ta obowiązuje również przy pisemnym zleceniu, o którym mowa w ust.1. Podpisu pracownika ds. zamówień publicznych nie wymaga się również na wniosku o zaangażowanie wydatków, które nie są zakupem towarów i usług, np. opłaty sądowe, koszty komornicze, podatki itp.

4. Wójt lub upoważniona przez niego osoba potwierdzając celowość wydatku wyraża zgodę na dokonanie wydatku przez zatwierdzenie wniosku.
5. Zaakceptowany przez Wójta wniosek podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości, czy przyszły wydatek mieści się w planie finansowym wydatków. Zgodność wydatku z planem pracownik stwierdza podpisem na wniosku.
6. Po sprawdzeniu wniosku przez pracownika księgowości wniosek akceptuje skarbnik własnoręcznym podpisem lub upoważniona przez niego osoba. Skarbnik akceptując wniosek może określić warunki dla dokonania wydatku, a w szczególności co do terminu wydatku. W razie odmowy akceptacji wniosku skarbnik podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i powiadamia Wójta, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji albo o jej wstrzymaniu.
7. Jeden egzemplarz wniosku przed realizacją operacji gospodarczej zostaje w księgowości w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków”, a drugi egzemplarz właściwy rzeczowo pracownik dołącza do faktury, rachunku lub innego dokumentu po zrealizowaniu zamówienia. W przypadku, gdy sporządzono jeden wniosek na wydatki tego samego rodzaju, płatne kilkakrotnie, drugi egzemplarz zaangażowania dołącza się do dokumentu będącego podstawą zapłaty ostatniej płatności, wynikającej z zaangażowania.

§ 9.

Na każdym etapie kontroli wstępnej wykonywanej przez osobę, której Wójt powierzył dokonywanie tych czynności, osoba ta ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym Wójta, który podejmie decyzję w tej sprawie.

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kwidzyn
obciążających plan finansowy wydatków na.....rok.

1. Rodzaj wydatku:.....
.....
.....
2. Kwota wydatku:.....
3. Klasyfikacja wydatku: dział:..... rozdział.....paragraf.....
4. Termin realizacji wydatku /płatności/.....
5. Tryb i kryteria udzielenia zamówienia publicznego:.....
.....
6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki oraz określenie trybu udzielania zamówienia:.....
.....
.....

Pracownik merytoryczny
.....

Tryb udzielania zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku
jest zgodny z ustawą Prawo zamówień
publicznych

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą się w planie finansowym

.....
pracownik ds. zamówień publicznych

.....
pracownik księgowości

.....
Skarbnik

.....
Wójt