

**Zarządzenie Nr 0050.205.2011**  
**Wójta Gminy Nędza**  
**z dnia 11 sierpnia 2011 r.**

**w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji operacji pn. „Zagospodarowanie i kształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję opisującą zasady (polityki) rachunkowości i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji operacji pn. „**Zagospodarowanie i kształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice**” zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.205.2011  
Wójta Gminy Nędza  
z dnia 11 sierpnia 2011 r.

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI I OBIEGU DOKUMENTÓW**  
**ORAZ PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE REALIZACJI**  
**OPERACJI PN. „ZAGOSPODAROWANIE I UKSZTAŁTOWANIE OBSZARU**  
**PRZESTRZENI PUBLICZNEJ W MIEJSCOWOŚCI SZYMOCICE”**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem niniejszej instrukcji jest stworzenie odpowiednich procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji operacji pn. „**Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice**” współfinansowanego z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”.

**§ 2**

Realizacja operacji następuje w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy oraz instrukcje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Gminy Nędza a w szczególności Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy oraz zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Nędzy z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w niniejszej instrukcji.

**§ 3**

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. operacji – należy przez to rozumieć operację pn. „**Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice**”;
2. Wójcie Gminy Nędza – należy przez to rozumieć Panią Annę Iskała;
3. Skarbniku - należy przez to rozumieć Panią Katarzynę Paszenda;

4. pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć Panią Ilonę Zoń;
5. pracownika ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Pana Waldemara Kalus;
6. wyznaczonym Pracowniku Referatu Finansowego – należy przez to rozumieć Panią Monikę Czogalla oraz Panią Patrycję Nielipińską;
7. Instytucji Pośredniczącej – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.

#### **§ 4**

Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Nędza a jednostką obsługującą realizację projektu jest Urząd Gminy Nędza.

#### **§ 5**

Do celu obsługi projektu służyć będzie wyodrębniony rachunek bankowy nr 37 1050 1344 1000 0023 5674 7614 prowadzony w Banku Śląskim O/Racibórz.

## **Rozdział II. Obieg dokumentów**

#### **§ 6**

1. Obieg dokumentów jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich załatwienia, a w szczególności w przypadku dokumentów księgowych ujęcia ich w księgach rachunkowych.
2. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.

#### **§ 7**

1. W obiegu dokumentów związanych z realizacją operacji uczestniczą następujące komórki organizacyjne Urzędu Gminy:
  - sekretariat Urzędu Gminy;
  - pracownik merytoryczny;
  - pracownik ds. zamówień publicznych;
  - referat finansowy;
2. Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu dokumentów związanych z realizacją operacji ponoszą odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie, na zasadach określonych w § 8 niniejszej instrukcji.

## § 8

1. Schemat obiegu dokumentów związanych z realizacją operacji jest następujący:

- wpływ dokumentu do sekretariatu;
- ujęcie dokumentu w rejestrze ogólnym prowadzonym w sekretariacie w sposób umożliwiający identyfikację dokumentu, datę jego wpływu oraz datę przekazania do pracownika merytorycznego;
- ujęcie dokumentu w rejestrze szczególnym prowadzonym przez pracownika merytorycznego w sposób umożliwiający jego identyfikację oraz datę wpływu, a w przypadku dokumentu księgowego datę jego przekazania do zamówień publicznych;
- sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego oraz klasyfikacja wydatku strukturalnego;
- dokonanie przez pracownika ds. zamówień publicznych adnotacji w zakresie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- przekazanie przez pracownika ds. zamówień publicznych ( z adnotacją o dacie jego przekazania) dokumentów księgowych do referatu finansowego;
- sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym przez wyznaczonego Pracownika Referatu Finansowego;
- dokonanie przez wyznaczonego Pracownika Referatu Finansowego dekretacji o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych;
- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty przez Wójta Gminy Nędza i Skarbnika;
- uregulowanie zobowiązań wynikających z dokumentu przez wyznaczonego Pracownika Referatu Finansowego;
- dokonanie przez wyznaczonego Pracownika Referatu Finansowego adnotacji o uregulowaniu zobowiązań wynikających z dokumentu na tym dokumencie księgowym.

2. Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za przekazywanie do pracownika ds. zamówień publicznych dokumentów księgowych powodujących powstanie zobowiązania finansowego, spełniających wymogi określone w § 9 niniejszej instrukcji, najpóźniej 4 dni robocze przed terminem płatności.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za przekazywanie do referatu finansowego dokumentów księgowych powodujących powstanie zobowiązania finansowego, spełniających wymogi określone w § 9 niniejszej instrukcji, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem płatności.

## § 9

1. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno – rachunkowym.

2. Do dokumentu dołączony jest opis zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

Opis ten powinien zawierać :

- opis potwierdzający związek wydatku z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji oraz podział wydatku na odpowiednie koszty zgodnie z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji dokonany przez pracownika merytorycznego,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem oraz adnotację o zakwalifikowaniu wydatku do wydatku strukturalnego;
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym wraz z datą i podpisem;
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wskazaniem podstawy prawnej ;
- adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i podpisem;
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych t.j. wskazaniem symboli kont oraz stron, na których są księgowane, a także zapisy o klasyfikacji budżetowej, wraz z datą i podpisem;
- adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i datę zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego;

3. Podpisy składane na dokumentach winny być zgodne z podpisami zamieszczonymi w wykazie osób uprawnionych do podpisania dokumentów związanych z realizacją projektu, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji. W przypadku ich nieobecności podpisów dokonują osoby zastępujące.

4. Opisu potwierdzającego związek wydatku z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo – finansowym zawierającym podział wydatku na odpowiednie koszty dokonuje pracownik merytoryczny zamieszczając na odwrocie dokumentu datę oraz swój podpis, ze wskazaniem:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy zaciągnięcie zobowiązania poprzedzone było zawarciem stosownej umowy względnie czy złożono zamówienie (zlecenie) ;
- czy zobowiązanie wynikające z dokumentu mieści się w kategorii wydatków kwalifikowanych związanych z realizacją projektu, określonych w umowie o dofinansowanie ;

- nazwę operacji;
- numeru umowy.

### **§ 10**

1. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki po dokonaniu kontroli merytorycznej podlegają również sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje wyznaczony pracownik referatu finansowego.
3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych.
4. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej umieszcza datę oraz składa podpis na dołączonym do dokumentu księgowego opisie.
5. Wyznaczony pracownik referatu finansowego przygotowuje dokument księgowy do zatwierdzenia poprzez wpisanie kwoty oraz właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej.

### **§ 11**

Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej, a także wstępnym zatwierdzeniu przez skarbnika co do zgodności z planem finansowym dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

## **Rozdział III. Ewidencja księgowa**

### **§ 12**

Środki finansowe na realizację projektu przekazywane będą przez instytucję pośredniczącą zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00097-6922-UM1200153/10 z dnia 3.08.2011r. w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007 – 2013 .

### **§ 13**

W celu prawidłowej klasyfikacji zdarzeń gospodarczych ewidencja księgowa realizowanej operacji prowadzona będzie równolegle na poziomie budżetu Gminy - Organu oraz na poziomie jednostki obsługującej realizację projektu – Urzędu Gminy w systemie komputerowym w ramach

programu księgowego QUORUM F-K firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14 44-100 Gliwice.

#### § 14

W celu wyodrębnienia z systemu księgowego odpowiednich kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) dla realizacji operacji tworzy się rejestr księgowy o nazwie: „**Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice**”

#### § 15

Z uwagi na to, iż do realizacji operacji utworzono jeden rachunek bankowy służący zarówno do ewidencji dochodów jak i wydatków, ewidencja projektu prowadzona jest na podstawie ujednoliconego planu kont dla budżetu i urzędu gminy na następujących kontach:

##### **w Organie**

133 - Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

222-1-4 Urząd Gminy: Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1-3 Urząd Gminy: Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice

240 - Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

901-3 Dochody budżetu: subwencje, dotacje

902 –Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

909 -3 Rozliczenia międzyokresowe: równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków budżetu UE

961 – Wynik wykonania budżetu

##### **w urzędzie**

##### **konta bilansowe**

011 – Środki trwałe

- prowadzone wg poszczególnych grup zgodnie z obowiązującą KST.

013 – Pozostałe środki trwałe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

080 – grupa środków trwałych (w opisie pełna KŚT)

080 – KP (koszty pośrednie, rozliczane proporcjonalnie przez pracownika merytorycznego na poszczególne grupy środków trwałych przy zakończeniu inwestycji)

101 - Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

800 – Fundusz jednostki

800-2 Fundusz jednostki – wartość zrealizowanych inwestycji w danym roku

800-3 Fundusz jednostki – przebieganie sprawozdań

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

### **konta pozabilansowe**

975 - Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



## **§ 16**

W przypadku sfinansowania ze środków na inwestycje pierwszego wyposażenia nowego obiektu, umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072.

Ewidencją ilościowo - wartościową na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” objęte są pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 200 zł, nie zakupione w ramach cross-finansingu a przeznaczone na potrzeby projektu.

Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej niższej niż 200 zł.

Ewidencja ilościowo - wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansowym.

## **§ 17**

Wydatki dotyczące operacji dokonywane będą bankowym poleceniem przelewu, w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego. W szczególnych przypadkach wydatki dotyczące operacji realizowane będą w sposób gotówkowy, po wcześniejszym udzieleniu zaliczki pracownikowi urzędu. Wydatki projektu realizowane są zgodnie z planem finansowym jednostki.

## **§ 18**

Dochody i wydatki związane z realizacją operacji stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu w następujący sposób:

- dochody, których źródłem jest Program Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować w paragrafie 620 i jako czwartą cyfrę dodać cyfrę „7”,
- wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowane z Program Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej i jako czwartą cyfrę dodać cyfrę „7”.
- wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowane ze środków własnych należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej i jako czwartą cyfrę dodać cyfrę „9”.

## **§ 19**

Na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych dla projektu będą sporządzane sprawozdania budżetowe stanowiące część składową sprawozdań jednostkowych Urzędu.

## **Rozdział IV. Procedury kontroli**

### **§ 20**

Za prawidłową realizację projektu odpowiedzialność ponoszą:

#### **Wójt Gminy Nędza:**

1. Podpisanie umowy z Instytucją Pośredniczącą
2. Podpisanie pozostałych umów oraz pism związanych z operacją
3. Podpisanie wniosku o płatność
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem
5. Podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji
6. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych

#### **Pracownik merytoryczny:**

1. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji zadania objętego pomocą ze środków PROW oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach
2. Przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych i rocznych oraz końcowego z realizacji operacji, w tym ankiet.
3. Dokonywanie na dokumencie księgowym opisu potwierdzającego związek wydatku z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo - finansowym operacji oraz podział wydatku na odpowiednie koszty zgodnie z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji, .
4. Przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją operacji, których Instytucja Pośrednicząca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację operacji.
5. Sporządzanie wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami ;
6. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentu księgowego oraz klasyfikacja wydatku do wydatku strukturalnego.

#### **Pracownik ds. zamówień publicznych:**

1. Dokonuje adnotacji o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wskazaniem podstawy prawnej;

**Skarbnik:**

1. Składanie podpisu na wszystkich dokumentach wymagających kontrasygnaty
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych operacji z planem finansowym;

**Wyznaczony pracownik referatu finansowego:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji
2. Przygotowanie informacji (wydruki) do celów sprawozdawczych
3. Przygotowanie faktur do zatwierdzania
4. dokonywanie na dokumencie księgowym adnotacji o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych t.j. wskazaniem symboli kont oraz stron, na których są księgowane, a także zapisy o klasyfikacji budżetowej, wraz z datą i podpisem;

**Wyznaczony pracownik referatu finansowego:**

1. Sporządzanie list plac
2. Przygotowanie i sporządzenie przelewów
3. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
4. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym
5. Dokonywanie na dokumencie księgowym adnotacji o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i datę zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego;

Ponadto do sporządzania umów zleceń lub umów dzieło wyznaczeni są pracownicy upoważnienie do wykonywania tych czynności na podstawie zakresów obowiązków .

**§ 21**

Wszelkie dokumenty finansowe dotyczące operacji przechowywane są w Wydziale Finansowym w wyodrębnionych, opisanych segregatorach w zamkniętej szafie.

**„Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice”  
Wydatek objęty pomocą ze środków PROW na lata 2007-2013**

Dokument Nr .....  
dotyczy operacji p.n. „Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice”  
Nr umowy o dofinansowanie operacji: .....

Kwota wydatku ..... PLN poniesionego w związku z realizacją operacji p.n. „Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice” objętej pomocą ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013  
w tym:  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

Kwota wydatku w podziale na koszty wg zestawienia rzeczowo – finansowego operacji:

w tym: koszty inwestycyjne- zadanie A ( lp 1) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne- zadanie B ( lp 1) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne-zadanie B ( lp 2) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne-zadanie B ( lp 3) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne-zadanie B ( lp 4) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne-zadanie B ( lp 5) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne-zadanie B ( lp 6) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty inwestycyjne-zadanie B ( lp 7) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty ogólne ( lp 1) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

w tym: koszty ogólne ( lp 1) - ..... PLN  
- PROW ..... PLN  
- środki własne ..... PLN

**Dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.**

**Dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości.**

**Zaciągnięcie zobowiązania poprzedzone było: zawarciem stosownej umowy/złożeniem zamówienia (zlecenia)\*<sup>1</sup>.**

**Zobowiązanie wynikające z dokumentu mieści się w kategorii wydatków związanych z realizacją operacji, określonych załączniku do umowy nr ..... z dnia 3.08.2011 r.**

Sprawdzono  
pod względem merytorycznym

.....  
data i podpis pracownika merytorycznego

**Zakup w oparciu o ..... Prawa zamówień publicznych**

Nędza, dnia.....  
data i podpis  
Insp. ds. zamówień publicznych

**zobowiązanie wynikające z dokumentu uregulowano:**

PRZELEWEM: Wb nr ..... z dnia ..... /

/ WYPŁACONO W KASIE: Rk nr ..... z dnia..... \*<sup>1</sup>

Nędza, dnia.....  
data i podpis

---

\*<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISANIA DOKUMENTÓW  
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ OPERACJI**

1. **Wójt Gminy Anna Iskała** -----
  
2. **Skarbnik Gminy – Katarzyna Paszenda** -----
  
3. **Pracownik merytoryczny – Iłona Zoń** -----
  
4. **Pracownik ds. zamówień publicznych – Waldemar Kalus** -----
  
5. **wyznaczony pracownik referatu finansowego – Patrycja Nielipińska** -----
  
6. **wyznaczony pracownik referatu finansowego – Monika Czogalla** -----