

Zarządzenie Nr 74/2010
Wójta Gminy Borowie
z dnia 14 października 2010 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy z dnia 12.04.2010r. Nr RPMA.07.01.00-14-013/08/00 o dofinansowanie Projektu „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII „ Tworzenie i Poprawa Warunków Dla Rozwoju Kapitału Ludzkiego” działania 7.1”Infrastruktura służąca ochronie zdrowia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz. § 11 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami) w związku z podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII „ Tworzenie i Poprawa Warunków Dla Rozwoju Kapitału Ludzkiego” działania 7.1”Infrastruktura służąca ochronie zdrowia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia przy realizacji Projektu pn. „ Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej realizowanego Projektu, o którym mowa w § 1.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach dofinansowania Projektu „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII „ Tworzenie i Poprawa Warunków Dla Rozwoju Kapitału Ludzkiego” działania 7.1”Infrastruktura służąca ochronie zdrowia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

1. Środki Programu przekazywane są na rzecz Beneficjenta (Gminę Borowie) w formie:
 - a) refundacji poniesionych części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, w postaci płatności pośrednich i końcowej, w terminach i wysokości określonych w Harmonogramie wydatków , stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy,
 - b) zaliczki wypłaconej na realizację bieżącego zadania lub jego etapu określonego w Harmonogramie rzeczowo- finansowym (w wysokości do 85% przyznanego dofinansowania) stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

2. Termin realizacji Projektu określa § 6 ust. 1 umowy o dofinansowanie.

3. Ogólna wartość Projektu „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” wynosi 1 274 594,13 zł, w tym wydatki kwalifikowalne 764 804,38 zł, dofinansowanie ze środków EFRR w kwocie nie przekraczającej 650 083,72 zł.

4. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego Projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu.

Osobami wyznaczonymi do realizacji Projektu są:

- 1) mgr. inż. Artur Zieliński – inspektor ds. przygotowywania i zarządzania projektami,
- 2) inż. Jacek Walecki – kierownik Wydziału oświaty , geodezji i rozwoju gospodarczego (pracownik pełniący nadzór nad realizacją projektu),

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Wydziału Finansów i Budżetu, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno-rachunkowej oraz zgodności z umową. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez WF i B i wyznaczone osoby, którym zlecono realizację Projektu.

5. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

6. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy oraz jednostek oświatowych w Borowiu .

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie zawartą umową z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Kierownik Wydziału Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego dokonuje wstępnej zgodności operacji gospodarczych a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji.

Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do Wydziału Finansów i Budżetu.

Pracownicy tego Wydziału posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być :

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- nota korygująca
- rachunek,
- polecenie księgowania,
- umowa zlecenia
- umowa o dzieło

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów

arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują upoważnieni pracownicy księgowości.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany, przedkładany jest do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Borowie względnie Sekretarz Gminy Borowie.

7. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków o płatność wraz z załącznikami oraz sprawozdań do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych pełniące funkcję Instytucji pośredniczącej II stopnia „działającej w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego będącego Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny jest Pan Artur Zieliński – inspektor ds. przygotowywania i zarządzania projektami.

8. Wydatkowanie środków odbywa się na zasadach określonych regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i pracy komisji przetargowych, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Borowie Nr 88/2008 z dnia 31 grudnia 2008 roku.

WOJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska



Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na realizację projektu „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII „ Tworzenie i Poprawa Warunków Dla Rozwoju Kapitału Ludzkiego” działania 7.1”Infrastruktura służąca ochronie zdrowia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Dla celów realizacji projektu „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” obowiązują ogólne zasady Zarządzenia nr 3/2008 Wójta Gminy Borowie z dnia 08 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy i Jednostkach Oświatowych w Borowiu, z późniejszymi zmianami.

Dla celów przeprowadzenia operacji finansowych związanych z realizacją projektu p.n. „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” wskazano poniższe rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Garwolinie Oddział w Borowiu:

1. Nr 14 921000080047353020000220 dla środków EFRR, otrzymywanych w formie zaliczek,
2. Nr 35 921000080047353020000230 dla środków własnych a także refundacji wydatków kwalifikowalnych.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu pn. „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII „ Tworzenie i Poprawa Warunków Dla Rozwoju Kapitału Ludzkiego” działania 7.1”Infrastruktura służąca ochronie zdrowia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 jest Urząd Gminy w Borowiu, ul. Aleksandra Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie.

Zakładowy plan kont .

Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem w/w projektu następować będzie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, w sposób umożliwiający wyodrębnienie projektu na niżej wymienionych kontach, które są częścią składową prowadzonych ksiąg budżetu oraz jednostki budżetowej. Opis klasyfikacji zdarzeń dla niżej wymienionych kont stanowi załącznik Nr 2 i załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2008 Wójta Gminy Borowie z dnia 8 stycznia 2008 r.

1. Plan kont dla księgowania Projektu
 - a) w ewidencji budżetu

- 133 - Rachunek budżetu,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Nadwyżka lub niedobór budżetu,
- 991 – Plan dochodów budżetu
- 992 – Plan wydatków budżetu
- b) w ewidencji jednostki
- Konta bilansowe:
 - 011 - środki trwałe
 - 013 – Pozostałe środki trwałe
 - 020 – Wartości niematerialni i prawne
 - 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
 - 080 - inwestycje
 - 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych
 - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
 - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 401- Amortyzacja
 - 403 – Usługi obce
 - 750 – Przychody i koszty finansowe
 - 800 - Fundusz jednostki
 - 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
 - 950 – Wydatki strukturalne
- Konta pozabilansowe
 - 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Dla wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych dla realizowanej operacji w ramach ksiąg analitycznych wyodrębniono subkonta:

1) dla kont organu:

- 133-31 – rachunek budżetu dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 223-31 – rozliczenie wydatków budżetowych dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 961-31 – nadwyżka lub niedobór budżetu dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”.

Dla kont księgowych ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EE

gdzie:

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC – rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EE – cyfra 31 ,

2) dla kont jednostki :

- 011-14 – środki trwałe – budynki dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 011-15 – środki trwałe – maszyny i urządzenia dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 011-16 – środki trwałe – przyrządy i wyposażenie dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 013 – 4000- Pozostałe środki trwałe dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 020 – 9 – Wartości niematerialne i prawne dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 071-1002 - Umorzenie budynków dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 071-5002 - Umorzenie maszyn i urządzeń dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 071-3002 - Umorzenie przyrządów i wyposażenia dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 072 – 6 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 072 – 7 – Umorzenie pozostałych środków trwałych dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 080-30-3001 - inwestycje dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 130-03 – rachunki bieżące jednostek budżetowych(dochody) dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” dla środków własnych i refundacji wydatków kwalifikowalnych,
- 130-06 – rachunki bieżące jednostek budżetowych(dochody) dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” dla środków otrzymywanych w formie zaliczek,
- 201- FFGGG Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,
- 223- 03 – rozliczenie wydatków budżetowych dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” dla

środków własnych i refundacji wydatków kwalifikowalnych,
223- 06 – rozliczenie wydatków budżetowych operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia” dla środków otrzymywanych w formie zaliczek.

401-09 – amortyzacja dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,

800- 5 – fundusz jednostki dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,

860 -5000 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy dla operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”,

Dla kont księgowych ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EE

gdzie:

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC – rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EE – cyfra 33 dla środków własnych i refundacji wydatków kwalifikowalnych,

EE – cyfra 36 dla środków otrzymywanych w formie zaliczek.

Dla konta 201 przyjęto strukturę: FFGGG

gdzie:

FF – 00

GGG – kolejny numer z wykazu kontrahentów.

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.

Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w systemie finansowo-księgowym FK –LEVEL(załącznik nr 2 do Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy oraz jednostek oświatowych w Borowiu, ze zmianami) gdzie:

a) J – oznacza jednostkę

b) O – oznacza organ budżetu.

Prowadzona ewidencja księgowa winna umożliwić sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-28 S, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych Projektu.

Przechowywanie dokumentów.

1. Oryginały dowodów księgowych dotyczących operacji „Poprawa jakości usług medycznych oraz sposobu zarządzania placówką poprzez kompleksową przebudowę budynku SP ZOZ w Borowiu oraz zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia”, przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu w czasie realizacji projektu oraz

dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest na stanowiskach pracy na zasadach określonych powyżej.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące operacji przechowywane są w odrębnym segregatorze (segregatorach).
3. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu, ul. Garwolińska 9.
4. Dokumentację związaną z operacją opisaną na tezkach, oznaczoną numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania, przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy w Borowiu prowadzącemu Archiwum.
5. Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą publiczną przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
6. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie znanych nośnikach danych.

Za przekazanie dokumentacji operacji do archiwum zakładowego odpowiedzialna jest Pani Izabela Baran – Inspektor ds. księgowości budżetowej p.o. kierownika Wydziału Finansów i Budżetu, natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pani Joanna Gajowniczek – Inspektor ds. płac, informacji niejawnych i kontroli wewnętrznej prowadząca Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu


WOJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska