

Zarządzenie Nr 6/2016
kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 30 grudnia 2016r

w sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie

Na podstawie art. 10 a, 10 b, art. 47 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz.446 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240) w oparciu o uchwałę Nr XIX/222/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016r w sprawie organizacji wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielno oraz uchwałę Nr XIX/221/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 24 listopada 2016r w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie oraz Zarządzenia nr 249/2016 Wójta Gminy Chmielno z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Chmielno:

§ 1

ustala się procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finałowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie, Warsztatu Terapii zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej GOPS oraz kierownikom WTZ i CIS.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Niskowska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 6/2016r
kierownika GOPS w Chmielnie
z dnia 30.12.2016r

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI ORGANIZACYJNEJ, FINASOWO-KSIĘGOWEJ
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHMIELNIE, WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W
CHMIELNIE I CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W GARCZU

Rozdział I

§ 1

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych z jednostek, w których likwidowana jest obsługa finansowa tj. Warsztacie Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 10 kwietnia 2010r).

§ 2

1. Jednostki, o których mowa w § 1, w których likwidowana jest obsługa organizacyjna i finansowo-księgowa prowadzą samodzielnie rachunkowość do 31 grudnia 2016r.
2. Jednostki, o których mowa w § 1, w których likwidowana jest obsługa organizacyjna i finansowo-księgowa, w terminie do 2 stycznia 2017r przekazują do GOPS, gdzie będzie prowadzona wspólna obsługa finansowo-księgowa, wszystkie dokumenty kadrowe swoich pracowników, dokumenty dot. naliczania składek ZUS oraz pozostałych składników wynagrodzenia, wykaz kont bankowych, na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczania płac.
3. W terminie do 2 stycznia 2017r jednostki, o których mowa w ust. 1 przekazują do GOPS i CUW prowadzącego wspólną obsługę finansową placówek następujące dokumenty:
 - a) przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) księgi inwentarzowe środków trwałych,
 - c) zatwierdzone przez kierowników księgi rachunkowe, w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych komputerowo należy przekazać je w formie papierowej i elektronicznej.
 - d) dokumenty, o których mowa w pkt. 5 b i 5c
 - e) sprawozdania budżetowe
 - f) deklaracje ZUS
 - g) sprawozdania finansowe za rok 2016
 - h) sprawozdania do GUS

- i) angaże pracowników, kont bankowych oraz pozostałe dane niezbędne do naliczania wynagrodzeń,
 - j) karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników
 - k) wykaz US właściwych dla pracowników danej jednostki
4. W terminie do 15 lutego 2017r jednostki, o których mowa w ust. 1 powiadamiają właściwy Urząd Skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 3

GOPS i CUW, w którym będzie prowadzona od 2 stycznia 2017r wspólna obsługa finansowa WTZ i CIS zobowiązany jest do:

- a) Sprawdzenia przekazanych dokumentów,
- b) Dokonania zmiany systemu finansowo-księgowego, zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald).
- c) Sporządzania list płac począwszy od 2 stycznia 2017r
- d) Prowadzenia obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej na zasadach określonych w rozdziale II niniejszej procedury.

Rozdział II

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu przez
GOPS i CUW

§ 4

Kierownicy jednostek, w których prowadzona jest wspólna obsługa zawierają porozumienia normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

§ 5

Kierownik każdej obsługiwanej jednostki:

1. dokonuje aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
2. po przekazaniu dokumentacji i zawarciu porozumienia zatwierdza noty księgowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe oraz projekty i plany finansowe,
3. powierza obowiązki wg. wzoru nr 2 do niniejszej procedury w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej

kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych głównemu księgowemu, który prowadzi wspólną obsługę finansowo księgową jednostek.

4. upoważnia wyznaczonego pracownika GOPS i CUW do załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym w Kartuzach wg. wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
5. upoważnia wyznaczonego pracownika GOPS i CUW w Chmielnie do załatwiania spraw Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w Kartuzach wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

§ 6

1. Księgi inwentarzowe wyposażenia znajdują się w GOPS i CUW. Ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
2. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe budżetowe sporządzane są w 2 egzemplarzach ; jeden dla kierownika jednostki, drugi dla GOPS i CUW.

§ 7

Zadania określonych działów i stanowisk pracowniczych w GOPS i CUW obsługujących WTZ i CIS określać będzie szczegółowy regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Załącznik nr 1
do procedury w sprawie wspólnej
obsługi organizacyjnej i finansowo-
księgowej WTZ i CIS prowadzonej przez
GOPS w Chmielnie przyjętej
zarządzeniem nr 1/2017 dyrektora GOPS

POROZUMIENIE Nr /2017

zawarte w dniu stycznia 2017r między Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chmielnie reprezentowanym przez Gabrielę Jóskowską - dyrektora, zwanym dalej „GOPS”, a reprezentowanym przez – kierownika, zwanym dalej „WTZ”/ „CIS”.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330 z póź. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 5,6 i 7 oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r poz. 885 z póź. zm.) oraz w oparciu o uchwałę Nr XIX/222/2016 z dnia 24 listopada 2016r Rady Gminy Chmielno w sprawie organizacji wspólnej obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielno ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Porozumienie ustala zakres zadań i obowiązków dot. rachunkowości i sprawozdawczości WZT/CIS powierzonych GOPS przez, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

II. Zakres porozumienia

§ 2

1. Kierownik WTZ/CIS powierza GOPS sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości . Zakres obsługi obejmować będzie działania wymienione w art. 4 ust 3 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności:
 - 1) Aktualizację zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez placówkę zasad (polityki) rachunkowości .
 - 2) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń porządku chronologicznym i systematycznym ,
 - 3) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
 - 4) Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego .
 - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych terminowo do 10-go każdego miesiąca (9-go każdego m-ca przedłożyć kierownikowi WTZ).
 - 6) Prowadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
 - 7) Poddanie nadaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - 8) Rozliczanie z US, ZUS PFRON.

- 9) Inne czynności w miarę potrzeb.
2. W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 podstawowe zadania wykonywane przez GOPS polegają w szczególności na:
- 1) Opracowywaniu w porozumieniu z kierownikiem WTZ/CIS szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich dyrektorowi GOPS.
 - 2) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych WTZ/CIS w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich kierownikowi GOPS.
 - 3) Prowadzenie rachunkowości WTZ/CIS w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych.
 - 4) Prowadzenie urzędzeń księgowych.
 - 5) Sporządzanie list płac pracowników WTZ/CIS na podstawie informacji otrzymanych od kierownika WTZ/CIS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 - 6) Organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników WTZ/CIS na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności wg. dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika WTZ/CIS i głównego księgowego .
 - 7) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w WTZ/CIS, składników majątkowych stanowiących mienie WTZ/CIS.
 - 8) Współpraca z kierownikiem WTZ/CIS w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych.
 - 9) Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu WTZ/CIS oraz przedkładanie dyrektorowi GOPS i kierownikowi WTZ/CIS informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych.
 - 10) Sporządzanie w porozumieniu z kierownikiem WTZ/CIS wniosków o dokonanie zmian w budżecie WTZ /CIS oraz przedkładanie ich kierownikowi GOPS .
 - 11) Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
 - 12) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówki.
 - 13) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
3. W związku obsługą organizacyjną i finansowo-księgową WTZ i CIS do zadań GOPS należy również.
- 1) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
 - 2) Obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników WTZ/CIS na rentę, emeryturę lub inne świadczenie.
 - 3) Wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.
 - 4) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów księgowych i kadrowych.
 - 5) Innych zadań w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej GOPS.

III. Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w WTZ/CIS albo wpływu do WTZ/CIS aż do momentu ich zaksięgowania w GOPS .

2. W związku z tym, że obsługę finansowo-księgową WTZ/CIS prowadzi GOPS, obieg dokumentów dot. zakupu towaru lub usług jest następujący:
 - 1) dokument zostaje zarejestrowany w GOPS w rejestrze rachunków, podana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być realizowany wydatek (dekretacja dokumentów) oraz celowość zakupu, czy zakup jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza kierownik WTZ/CIS ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną.
 - 2) Na podstawie podanych przez kierownika WTZ/CIS informacji uprawniony pracownik GOPS sporządza stosowne dokumenty księgowe. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym otrzymane z WTZ/CIS dokumenty. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach informuje głównego księgowego, a główny księgowy informuje niezwłocznie kierownika WTZ/CIS w formie pisemnej. w przypadku gdy kierownik WTZ/CIS nie wyrazi zgody na propozycję zmian obowiązująca i obligatoryjna pozostaje dyspozycja kierownika WTZ/CIS.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że :
 - 1) Nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem.
 - 2) Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dot. tej operacji.
 - 3) Posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej.
 - 4) Stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dot. tej operacji.
 - 5) Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - 1) Nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go poprzez kierownika WTZ/CIS właściwemu rzeczowo pracownikowi.
 - 2) Nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania powiadamiając o tym niezwłocznie pisemnie kierownika WTZ/CIS.

§ 4

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do GOPS odpowiada dyrektor GOPS.
2. Dokumenty księgowe należy przekazywać do GOPS bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż 2 dni przed terminem płatności.
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed dyrektorem GOPS odpowiada kierownik WTZ/CIS.

§ 5

W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia kierownik GOPS jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego informowania kierownika WTZ/CIS o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi WTZ/CIS oraz za przekazanie kierownikowi WTZ/CIS informacji dot. sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w odpowiednich przewidzianych prawem terminach .

§ 6

1. Do obowiązków głównego księgowego w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia, wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 17 sierpnia 2009r (Dz. U. z 2013r poz. 885 z późn. zm) należy:
 - 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z rozdziałem III porozumienia.
 - 2) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych.
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową WTZ/CIS.
 - 4) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez kierownika WTZ/CIS.
 - 5) Dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami.
 - 6) Przygotowywanie w porozumieniu z kierownikiem WTZ/CIS projektu budżetu.
 - 7) Prowadzenie właściwych urządzeń księgowych.
 - 8) Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową WTZ/CIS.
 - 9) Dokonywanie analizy gospodarki finałowej WTZ/CIS.
 - 10) Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 - 11) Prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń.
 - 12) Terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych WTZ/CIS.
 - 13) Do obowiązków głównego księgowego należy również aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości oraz przedkładanie ich projektów zgodnie z obowiązującymi terminami do zatwierdzenia przez kierownika WTZ/CIS .

§ 7

1. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej WTZ/CIS pozostaje przy kierowniku WTZ/CIS.
2. Do kierownika WTZ/CIS należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Starostę Kartuskiego i Wójta Gminy Chmielno i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 8

1. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z zakresu kontroli zarządczej w oparciu o art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r (Dz.U. z 2013r poz. 885 ze zm.) wykonuje zarządzenie dyrektora GOPS .
2. Strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk obsługi obejmuje Regulamin Organizacyjny GOPS.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .
3. Porozumienie niniejsze obowiązuje od dnia podpisania na czas nieokreślony.
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia rozstrzyga dyrektor GOPS .
5. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Data i podpis kierownika WTZ/CIS

.....
Data i podpis dyrektora GOPS

**Załącznik nr 2 do procedury w sprawie
wspólnej obsługi finansowej WTZ i CIS
prowadzonej przez GOPS w Chmielnie
przyjętej Zarządzeniem nr 6/2016 z dnia 30
grudnia 2016r kierownika GOPS**

Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównej księgowej

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r z późn. zm. o finansach publicznych powierzam Pani Krystynie Jankowskiej z dniem 1 lutego 2017r obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek - WTZ, CIS w wymienionym zakresie:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewn. dot. prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki obsługiwanej,
2. Opracowywanie w porozumieniu i z udziałem kierownika projektu planu finansowego jednostki obsługiwanej i jego zmian,
3. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki obsługiwanej o stopniu ich realizacji,
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tyt. dochodów a. budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy,
5. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę obsługiwaną pod względem finansowym,
6. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych jednostki obsługiwanej,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez kierownika jednostki obsługiwanej zgodnie z przepisami dot. zasad dokonywania wydatków publicznych,
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej,
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
10. Organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki obsługiwanej oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki obsługiwanej,
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki obsługiwanej,
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dot. jednostki obsługiwanej, wykonywanych przez pracowników podległych w jednostce obsługiwanej,

.....
Data, i podpis i pieczęć kierownika jednostki obsługiwanej

Oświadczam, że wymienione wyżej obowiązki przyjmuję z dniem 1 lutego 2017r

.....
Data i podpis osoby przyjmującej obowiązki

**Załącznik nr 3 do procedury w sprawie
wspólnej obsługi finansowej GOPS, WTZ i
CIS prowadzonej przez GOPS w Chmielnie
przyjętej Zarządzeniem nr 6/2016 z dnia 30
grudnia 2016r. kierownika GOPS**

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią, pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie legitymującą się dowodem osobistym nrwydanym przez do załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym w Kartuzach dot. Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu .

.....

Podpis pracownika

.....

podpis kierownika jednostki obsługiwanej

**Załącznik nr 4 do procedury w sprawie
wspólnej obsługi finansowej GOPS, WTZ i
CIS prowadzonej przez GOPS w Chmielnie
przyjętej zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 2
stycznia 2017r. dyrektora GOPS**

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie legitymującą się dowodem osobistym nrwydanym przez do załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w Kartuzach dot. Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu.

.....
Podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki obsługiwanej