

**Zarządzenie Nr 144 /11
Starosty Stargardzkiego
z dnia 07 listopada 2011r.**

**w sprawie zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie art.53 , ust.1 i art.68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 oraz z 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz.835 i Nr 152, poz.1020 , Nr 238 poz.1578 oraz Nr 257, poz.1726) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 i Nr 165, poz.1316) wprowadza się zmiany w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim następującym brzmieniu:

§ 1 W zarządzeniu Nr 12/10 Starosty Stargardzkiego z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim zmienionym zarządzeniem Nr 44/10 Starosty Stargardzkiego z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim i Zarządzeniem Nr 102/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 8 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim **Załącznik nr 24 „ Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej”** otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do zarządzenia .

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta
Waldemar Gil

3. Wydział Komunikacji

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, towarów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i towarów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Agnieszka Jankowska Dyrektor	Adam Kubicki Główny specjalista		

4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja sprzedaży i zakupu mienia 5) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Zbigniew Piskorz Dyrektor	Edyta Nowicka Zastępca Dyrektora		

5. Wydział Środowiska

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Marcinik Jerzy Dyrektor Wydziału	Katarzyna Legan inspektor		

6. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów 4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Wojciech Zaręba Dyrektor	Krawczyk Stanisława inspektor		

7. Biuro Obsługi Urzędu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Lewandowska Izabela Dyrektor	Joanna Gronska Zastępca Dyrektora		

8. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego Upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Małgorzata Złotek Dyrektor	Magda Rokosz Zastępca Dyrektora		

9. Wydział Oświaty i Sportu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Jerzy Hernet Dyrektor	Hannę Leszczyńska podinspektor		

10. Wydział Finansowy

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Dokumentacja dot. opłat za egzekucję należności powiatu i Skarbu Państwa, opłat bankowych, odsetek od kredytów i pożyczek	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Mirosława Makarska Banaszak Skarbnik	Aleksandra Szycko Zastępca Dyrektora		

Załącznik
do Zarządzenia Nr /11 z dnia .10.2011 r.
w sprawie zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym
w Stargardzie Szczecińskim

11. Wydział Kultury i Promocji Powiatu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Mirosław Opęchowski Dyrektor Wydziału	Magdalena Kukulak Zastępca Dyrektora		

12. Wydział Planowania i Rozwoju

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Bożena Tylak Dyrektor	Patrycja Wolska Młodszy referent		

13. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Jacek Adamczyk Dyrektor	Małgorzata Czerniakowska Podinspektor		

14. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Elżbieta Błoch Specjalista d .s .BHP	Agnieszka Zielińska Ząbek Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu		

15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	5) Umowy, zamówienia i zlecenia 6) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 7) Dokumentacja pracy i płacy 8) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Irena Nawrocka Dyrektor PCPR	Monika Rygiel Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Spraw Osób Niepełnosprawnych		

Załącznik
do Zarządzenia Nr/11 z dnia10.2011 r.
w sprawie zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym
w Stargardzie Szczecińskim

.....
Kierownik jednostki