

**Zarządzenie Nr 88/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 17 września 2012r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie 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, z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Nr 152, poz.1223 , z późniejszymi zmianami), w zarządzeniu Nr 68/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 27 czerwca 2012r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1 Załącznik nr 24 do zarządzenia, „Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.



§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Waldemar Gil





Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej



1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

| 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 pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Agnieszka Zielinska - Ząbek Dyrektor | Anna Kamińska Bryła Inspektor |  |  |



2. Biuro Zamówień

| 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. | Kamila Wójcik Dyrektor | Marta Olczak Inspektor |  |  |



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 Janowska 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 materiałów 2) Dokumentacja zakupu 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. | Sobolewski Krzysztof Dyrektor Wydziału | Edyta Nowicka Zastępca Dyrektora |  |  |


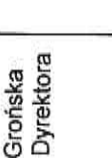
5. Wydział Środowiska

| 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. | Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/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. | Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/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 upoważniającego | Wzór podpisu upoważniającego | 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 Groniska 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 upoważniającego | Wzór podpisu upoważniającego | 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 | Agnieszka Dąbrowska Główny specjalista |  |  |

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 dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Jerzy Hermet Dyrektor | Hanna 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 dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Mirosława Makarska Banaszak Skarbnik | Aleksandra Szycko Zastępca Dyrektora |  |  |

Załącznik do Zarządzenia Nr 88/12



Starosty Stargardzkiego z dnia 17 września 2012 r.

w sprawie zmiany Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych



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. | Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja pracy i płacy Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Mirosław Opęchowski Dyrektor Wydziału | Magdalena Kukulak Zastępca Dyrektora |  |  |

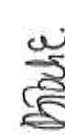

12. Wydział Planowania i Rozwoju

| 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. | Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja pracy i płacy Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Bożena Tylak Dyrektor | Patrycja Wolska Młodszy referent |  |  |


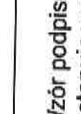
13. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

| 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 Czerwiakowska Podinspektor |  |  |


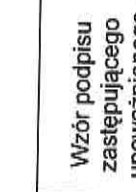
14. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

| 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 Bloch Specjalista d .s .BHP | Agnieszka Zielinska 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. | 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. | Irena Nawrocka Dyrektor PCPR | Monika Rygiel Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Osób Niepełnosprawnych |  |  |

16. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

| 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. | Joanna Banaszewska Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | Robert Szauman Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |  |  |

Załącznik do Zarządzenia Nr 88 /12
 Starosty Stargardzkiego z dnia 17 września 2012 r.
 w sprawie zmiany Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
 dokumentów finansowo-księgowych

17. Zarząd Dróg Powiatowych 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. | Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji wraz z podjętą uchwałą | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Ryszard Hadnys Dyrektor | Wiesław Bączkowski Kierownik Sekcji Technicznej |  |  |

.....
 Kierownik jednostki

