

**Zarządzenie Nr 116 /12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 03 grudnia 2012 r.**

**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 zmienionego zarządzeniem nr 88/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 17 września 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, wprowadza się następujące zmiany:

- § 1 Załącznik nr 9 do zarządzenia, „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Załącznik nr 24 do zarządzenia, „Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
STAROSTA  
Województwa Pomorskiego

komórka organizacyjna		<b>Zmiana miejsca użytkowania</b>						
		<b>Środka trwałego - MT</b>						
		Nr .....						
data ..... 2005 przeniesiono		Nr inwentarzowy						
nazwa i charakterystyka środka trwałego								
uzasadnienie:								
jednostka zmiany		ilość		cena		wartość		księgowość
				zł	gr	zł	gr	
Skąd					stanowisko kosztów			
Dokąd								
Zlecił	Przekazał		Przyjął		Rodzaj Podpis ewidencji		Data	
data    podpis	data    podpis		data    podpis					



  
 STARGARDZKI  
 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 Zielińska - 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		


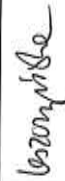
### 3. Wydział Komunikacji

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 Jankowska Dyrektor	Adam Kubicki Główny specjalista		


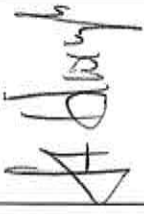
### 4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

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 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		


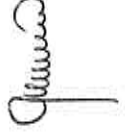
### 5. Wydział Środowiska

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.	Katarzyna Legan Dyrektor Wydziału	Izabela Leszczyńska 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 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 Grońska 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 Ziotek 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 Hernet 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		

### 11. Wydział Kultury i Promocji Powiatu


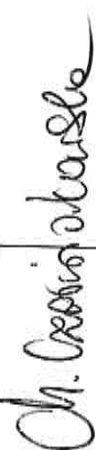
L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Miroslaw 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	Łukasz Wolski Specjalista		





### 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 Błoch Specjalista d .s .BHP	Agnieszka Zielńska 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 Zastępca Dyrektora		

### 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		

### 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 Hadryś Dyrektor	Wiesław Bączkowski Kierownik Sekcji Technicznej		

.....  
Kierownik jednostki

STARGARDZKA  
Wolność i Gł

