

Zarządzenie Nr 31/19
Starosty Stargardzkiego
z dnia 6 lutego 2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości
w Starostwie Powiatowym w Stargardzie

Na podstawie art. 40 ust. 1 - 3, art. 53 ust. 1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.), § 6 pkt 7 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie oraz § 2 Uchwały Nr 2702/18 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia dla jednostek budżetowych Powiatu Stargardzkiego zasad grupowania operacji gospodarczych dla rodzaju działalności w celu sporządzania sprawozdania finansowego Powiatu Stargardzkiego, zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 76/17 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, zmienionym zarządzeniem Nr 155/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 32/18 z dnia 5 lutego 2018 r., Nr 45/18 z dnia 28 lutego 2018 r., Nr 130/18 z dnia 20 lipca 2018 r. i Nr 230/18 z dnia 28 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Dla celów prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej według dysponentów planu finansowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie dochodów budżetowych i wydatków budżetowych ustala się symbole dla poszczególnych dysponentów:

„A” – Biuro Obsługi Urzędu (SU),

„B” – Wydział Komunikacji (NK),

„C” – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu (SZ),

„D” – Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (TO),

„E” – Wydział Środowiska (NS),

„S” – Wydział Gospodarki Nieruchomościami (NN),

„G” – Wydział Finansowy (FF),

- „H” – Biuro Polityki Społecznej (WS),
- „I” – Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem (TB),
- „J” – Wydział Zamówień i Inwestycji (WZ),
- „K” – Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (NG),
- „L” – Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie,
- „M” – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
- „N” - Wydział Budżetu (FB),
- „P” - Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SH),
- „R” - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (WN),
- „U” – Wydział Audytu i Kontroli (TA) ”,

2) Załącznik Nr 7 do zarządzenia „Uprawnienia nadane pracownikom do programów finansowo księgowych funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Stargardzie” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

3) Załącznik Nr 16 do zarządzenia „Wykaz osób upoważnionych do zaangażowania środków budżetowych w Systemie 'Rejestr Zaangażowania'” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Iwona Wiśniewska


**UPRAWNIENIA NADANE PRACOWNIKOM
DO PROGRAMÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH FUNKCJONUJĄCYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARGARDZIE**

I. Skarbnik Powiatu

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
1.	Mirosława Makarska- Banaszak	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	<ul style="list-style-type: none"> - wydruki i zestawienia (Ewidencja i Drukowanie Faktur) - przeglądanie kartotek STIPN - zamknięcie roku w ewidencji STIPN - obliczanie miesięczne i koniec B.O. (Ewidencja Środków Trwałych i Nietrwałych) - wprowadzanie danych dla Ewidencji Środków Trwałych i Nietrwałych - drukowanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - księgowanie dokumentów na kontach (Księgowość Budżetowa) - rejestracja i zmiana kodów dokumentów (Księgowość Budżetowa) - zamykanie miesiąca i roku w księgowości (Księgowość Budżetowa) - wykonanie bilansu otwarcia (Księgowość Budżetowa) - usuwanie i blokada konta (Księgowość Budżetowa) - drukowanie planu kont (Księgowość Budżetowa) - zmiany w planie kont i słowniku (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie planu kont (Księgowość Budżetowa)
		Ewidencja środków trwałych”	- w pełnym zakresie
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	- w pełnym zakresie
		„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	<ul style="list-style-type: none"> Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - księgowanie dokumentów na kontach - rejestracja i zmiana kodów dokumentów - zamykanie miesiąca i roku w księgowości - wykonanie bilansu otwarcia - usuwanie i blokada konta - drukowanie planu kont - zmiany w planie kont i słowniku - przeglądanie planu kont
		Centralny Rejestr Vat JST, Fakturowanie”	- w pełnym zakresie
„Ewidencja i drukowanie faktur”	- w pełnym zakresie		

II. Wydział Budżetu

Księgowość budżetowa organu i jednostki budżetowej

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
1.	Anna Stefańska	„Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego - księgowane dokumentów na kontach - rejestracja i zmiana kodów dokumentów - wykonanie bilansu otwarcia - usuwanie i blokada konta - drukowanie planu kont - zmiany w planie kont i słowniku - przeglądanie planu kont NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opeji Specjalnych)
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	- w pełnym zakresie
		System Zarządzania Finansami JST „BESTIA”	- w pełnym zakresie
		„Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (jednostki budżetowej) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie		

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
2.	Dawid Mazurek	„Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
		„Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (jednostki budżetowej) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		System Zarządzania Finansami JST „BESTIA”	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
3.	Katarzyna Rzesiowska	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - księgowane dokumentów na kontach - rejestracja i zmiana kodów dokumentów - wykonanie bilansu otwarcia - usuwanie i blokada konta - drukowanie planu kont - zmiany w planie kont i słowniku - przeglądanie planu kont NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opieki Specjalnych)
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
4.	Halina Adamska	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - księgowane dokumentów na kontach - rejestracja i zmiana kodów dokumentów - wykonanie bilansu otwarcia - usuwanie i blokada konta - drukowanie planu kont - zmiany w planie kont i słowniku - przeglądanie planu kont NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opieki Specjalnych)
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
5.	Anna Abrameczyk	„Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
		„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (jednostki budżetowej) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		System Zarządzania Finansami JST „BESTIA”	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
6.	Marta Mazańska	„Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
		„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (jednostki budżetowej) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - obsługa planu budżetowego
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		System Zarządzania Finansami JST „BESTIA”	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie

III. Wydział Finansowy

Księgowość budżetowa jednostki budżetowej

Starostwo Powiatowe w Stargardzie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
1.	Aleksandra Szycko	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (jednostka) - przelewy; przeglądanie, zestawienia - drukowanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - przeglądane danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - księgowanie dokumentów na kontach (Księgowość Budżetowa) - rejestracja i zmiana kodów dokumentów (Księgowość Budżetowa) - wykonanie bilansu otwarcia (Księgowość Budżetowa) - usuwanie i blokada konta (Księgowość Budżetowa) - drukowanie planu kont (Księgowość budżetowa) - zmiany w planie kont i słowniku (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie planu kont (Księgowość Budżetowa) NALOŻONE ZAKAZY: Nadawanie uprawnień (Program Opcji Specjalnych)
		„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych - drukowanie planu kont - zmiany w planie kont i słowniku - przeglądanie planu kont NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opcji Specjalnych)
		Centralny Rejestr Vat JST, Fakturowanie”	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	- w pełnym zakresie
		System Zarządzania Finansami JST „BESTIA”	- w pełnym zakresie
		System Planowania i Realizacji Budżetu Plan-B	- w pełnym zakresie
		Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	- w pełnym zakresie
		„Ewidencja i drukowanie faktur”	- w pełnym zakresie
		Ewidencja Środków Trwałych i Nietrwałych”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
2.	Anna Szewc	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	<ul style="list-style-type: none"> - drukowanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - księgowanie dokumentów na kontach (Księgowość Budżetowa) - rejestracja i zmiana kodów dokumentów (Księgowość Budżetowa) - wykonanie bilansu otwarcia (Księgowość Budżetowa) - usuwanie i blokada konta (Księgowość Budżetowa) - drukowanie planu kont (Księgowość Budżetowa) - zmiany w planie kont i słowniku (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie planu kont (Księgowość Budżetowa) <p>NALOŻONE ZAKAZY:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opcji Specjalnych)
		„Ewidencja i drukowanie faktur”	- w pełnym zakresie
		„ Ewidencja i drukowanie przelewów”	- w pełnym zakresie
		Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
3.	Anna Baszak	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	<ul style="list-style-type: none"> - drukowanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - księgowanie dokumentów na kontach (Księgowość Budżetowa) - rejestracja i zmiana kodów dokumentów (Księgowość Budżetowa) - wykonanie bilansu otwarcia (księgowość Budżetowa) - usuwanie i blokada konta (Księgowość Budżetowa) - drukowanie planu kont (Księgowość Budżetowa) - zmiany w planie kont i słowniku (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie planu kont (Księgowość Budżetowa) - wydruki i zestawienia (Ewidencja i Drukowanie Faktur) <p>NALOŻONE ZAKAZY:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opcji Specjalnych)
		Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	- w pełnym zakresie
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	- w pełnym zakresie
		„Ewidencja i drukowanie faktur”	- w pełnym zakresie
		„ Ewidencja i drukowanie przelewów”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
4.	Monika Grenda	System „ Kadry i płace” Modul „Płace”	- w pełnym zakresie
		System „ Program płatnik”	- w pełnym zakresie NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opcji Specjalnych)
		Ewidencja Środków Trwałych i Nietrwałych”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
5.	Beata Ostrowska	System „ Kadry i płace”	- w pełnym zakresie
		System „ Program płatnik”	- w pełnym zakresie NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opcji Specjalnych)
		Ewidencja Środków Trwałych i Nietrwałych”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
6.	Danuta Konieczny	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	- drukowanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - księgowanie dokumentów na kontach (Księgowość Budżetowa) - rejestracja i zmiana kodów dokumentów (Księgowość Budżetowa) - usuwanie i blokada konta (Księgowość Budżetowa) - drukowanie planu kont (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie planu kont (Księgowość Budżetowa)
		Centralny Rejestr Vat JST, Fakturowanie”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
7.	Monika Gumińska	„ Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu”	- drukowanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie danych księgowych (Księgowość Budżetowa) - księgowanie dokumentów na kontach (Księgowość Budżetowa) - rejestracja i zmiana kodów dokumentów (Księgowość Budżetowa) - usuwanie i blokada konta (Księgowość Budżetowa) - drukowanie planu kont (Księgowość Budżetowa) - przeglądanie planu kont (Księgowość Budżetowa)
		SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	- w pełnym zakresie
		Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	- w pełnym zakresie
		Ewidencja i drukowanie faktur”	- w pełnym zakresie

		Księgowość budżetowa Jednostki lub zarządu"	Księgowość budżetowa (organ finansowy) - drukowanie danych księgowych - przeglądanie danych księgowych NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opieki Specjalnych)
		Centralny Rejestr Vat JST, Fakturowanie"	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
8.	Mumot Joanna	SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	- w pełnym zakresie
		System „Oplaty”	- w pełnym zakresie NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opieki Specjalnych)
		System „Ewidencja Środków Trwałych i Nietrwałych” (Skarbu Państwa)	- w pełnym zakresie
		Centralny Rejestr Vat JST, Fakturowanie”	- w pełnym zakresie

L.P.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa programu	Nadane uprawnienia
9.	Dorota Witkowska	SJO BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”	- w pełnym zakresie
		System „Oplaty”	- w pełnym zakresie NALOŻONE ZAKAZY: - nadawanie uprawnień pracownikom (Program Opieki Specjalnych)
		Centralny Rejestr Vat JST, Fakturowanie”	- w pełnym zakresie
		System „Ewidencja Środków Trwałych i Nietrwałych” (Skarbu Państwa)	- w pełnym zakresie


 STAROSTA

 Iwona Wisniewska
 (kierownik jednostki)

**Wykaz osób upoważnionych do zaangażowania środków budżetowych
w Systemie „Rejestr Zaangażowania”**

1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Agnieszka Zielińska - Ząbek Dyrektor	Anna Kamińska Bryła Inspektor

2. Wydział Komunikacji

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Agnieszka Jankowska Dyrektor	Adam Kubicki Zastępca Dyrektora Wydziału

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Edyta Nowicka Dyrektor	1) Agnieszka Wilkosz Zastępca Dyrektora Wydziału 2) Diana Gruszka Główny Specjalista

4. Wydział Środowiska

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Katarzyna Legan Dyrektor Wydziału	Izabela Leszczyńska Inspektor

5. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Robert Szuman Dyrektor Wydziału	Stanisława Krawczyk Inspektor

6. Biuro Obsługi Urzędu

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Lewandowska Izabela Dyrektor	1) Lukasz Pajor – Podinspektor 2) Patrycja Wolska - Specjalista

7. Wydział Oświaty Kultury i Sportu

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną
1.	Jerzy Hernet Dyrektor Wydziału	1) Magdalena Kukulak-Zastępca Dyrektora 2) Hanna Leszczyńska –Inspektor 3) Alicja Kasprzyk - Inspektor

8. Wydział Finansowy

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Aleksandra Szycko Dyrektor	1) Anna Szewc - Podinspektor 2) Monika Gumińska - Inspektor

9. Wydział Budżetu

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Anna Stefańska Dyrektor	Dawid Mazurek Inspektor

10. Wdział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Jacek Adamczyk Dyrektor	Małgorzata Czerwiakowska Podinspektor

11. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Fijałkowski Wojciech Inspektor	Agnieszka Zielińska – Ząbek Dyrektor

12. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Joanna Banaszewska Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Patrycja Goluchowska Sekretarz Zespołu

13. Wydział Zamówień i Inwestycji

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Kamila Wójcik Dyrektor	Marta Olczak Główny specjalista

14. Wydział Kontroli i Audytu

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Lukasz Wilkosz Dyrektora Wydziału	Beata Gajewska Zastępca Dyrektora Wydziału

15. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Renata Torchala Bulawa Dyrektora Wydziału	Kamila Przychocka

16. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Lucyna Lamla Główny Księgowy	Małgorzata Szmuc Specjalista

17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Bożena Stawniak Główny księgowy Zarządu Dróg Powiatowych	

18. Biuro Polityki Społecznej

L.p.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Agnieszka Krętkowska Dyrektor	Izabela Kowalska Główny Specjalista


Kierownik jednostki
Izabela Kowalska