

Zarządzenie Nr 33/19
Starosty Stargardzkiego
z dnia 6 lutego 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 ust.1 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 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) w związku z § 6 pkt 7 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 127/19 z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie, zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 68/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim zmienionym zarządzeniem Nr 88/12 z dnia 17 września 2012 r., Nr 116/12 z dnia 3 grudnia 2012 r., Nr 244 /13 z dnia 30 sierpnia 2013 r., Nr 307/13 z dnia 17 grudnia 2013 r., Nr 174/14 z dnia 5 sierpnia 2014 r., Nr 274/14 z dnia 22 grudnia 2014 r., Nr 108/15 z dnia 7 października 2015 r., Nr 124/16 z dnia 8 sierpnia 2016 r., Nr 77/17 z dnia 31 maja 2017 r., Nr 33/18 z dnia 5 lutego 2018 r., Nr 47/18 z dnia 28 lutego 2018 r., Nr 163/18 z dnia 1 października 2018 r. i Nr 229/19 z dnia 28 grudnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik Nr 3 „Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych” do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) Załącznik Nr 24 do „Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej” do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3) Załącznik Nr 25 „Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej” do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4) Załącznik Nr 26 „Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych” do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do Wydziału Finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

- 1) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa,
- 2) Wydziału Komunikacji,
- 3) Wydziału Środowiska,
- 4) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 6) Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 7) Wydziału Budżetu,
- 8) Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
- 9) Biura Obsługi Urzędu,
- 10) Wydział Zamówień i Inwestycji,
- 11) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 12) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 13) Wydział Audytu i Kontroli,
- 14) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 15) Biuro Polityki Społecznej,
- 16) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
- 17) Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie.

1. Biuro Obsługi Urzędu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość Egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT –e, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie bezpośredniego użytkownika	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego wraz sprawozdaniem i dowodem sprzedaży	Wg wzoru	Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
7.	Rozliczenia za rozmowy telefoniczne		Sporządzanie comiesięcznych rozliczeń za rozmowy telefoniczne na podstawie faktur i bilingów	do 25 każdego miesiąca	2	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej	Wg wzoru	Przyjęcie oświadczenia od każdego zatrudnionego pracownika	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu 1 egz. - pracownik
9.	Spis inwentarza	Wg wzoru	Sporządzanie spisu inwentarza dla każdego pomieszczenia	Bieżąco wg potrzeb	3	1 egz. -Wydział Finansowy, 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu 1-egz.- pomieszczenie którego dotyczy
10.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
11.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
12.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
13.	Karty kontrolne komputerów	Wg wzoru	sporządzanie kart kontrolnych dla komputerów, rejestrowanie zmian	bieżąco	1	Biuro Obsługi Urzędu
14.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	2	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

15.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
21.	Likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu	LW	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie bezpośredniego użytkownika	3 dni po uzyskaniu informacji	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
22.	Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych	Wg wzoru	Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji pozostałego środka trwałego uzyskanie materiałów (surowców wtórnych) przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 2 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
23.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu		Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
24.	Miesięczne karty pracy administracyjnego pojazdu samochodowego	Wg wzoru	Sporządzane na podstawie wydanych kart drogowych	5 dni po zakończeniu miesiąca	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
25.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	1	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialna jest Dyrektor Biura

2. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Angaże ,zmiany angaży , umowa , akt powołania i akt mianowania	Pisma zmieniające	Przygotowanie dowodów placowych do naliczania wynagrodzeń	Do 3 go każdego miesiąca	3	Wydział Finansowy
2.	Zasiłki chorobowe druki ZUS i ZLA	ZUS ZLA Zaświadczenie	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
3.	Wniosek premii lub dot. innych dodatków	Zestawienie wykazu premii i innych dodatków	Opracowanie z uzasadnieniem wniosków	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy

4.	Zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych	Zlecenia rozliczenia	Zestawienie zleceń i rozliczeń godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
5.	Faktury ,rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Karta obiegowa pracownika	Wg wzoru	Wystawienie karty obiegowej pracownika w stosunku pracy (przyjęcia – zwolnienia)	Przed wydaniem świadectwa pracy	1	Pozostaje w wydziale w aktach osobowych danego pracownika
7.	Dokumenty zgłoszeniowe oraz aktualizujące dane pracowników własnych oraz osób na umowy – zlecenia	Wg wzoru	Sprawdzenie oraz przekazanie danych zgłoszeniowych oraz aktualizujących do ZUS	W ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku	2	1 egz. -Pozostaje w aktach 1 egz. - Wydział Finansowy
8.	Wykazy osób uprawnionych do nagrody rocznej		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Do 31 grudnia	2	1 egz. -Pozostaje w aktach 1 egz. - Wydział Finansowy
9.	Dokumenty dotyczące ryczałtów samochodowych	Wg wzoru	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Do 5 każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
10.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
11.	Deklaracje PFRON	Deklaracje	Sporządzenie deklaracji PFRON	Co najmniej 1 dzień przed terminem złożenia w urzędzie	2	Pozostaje w wydziale
12.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Wydział Finansowy
13.	Wykazy nieobecności radnych	Wg wzoru	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	W terminie do jednego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym	1	Wydział Finansowy
14.	Listy obecności radnych	Wg wzoru	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	W terminie do jednego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym	1	Wydział Finansowy
15.	Aktualizacja danych osobowych radnych		Sprawdzenie danych	2 dni po otrzymaniu informacji		Wydział Finansowy
16.	Polecenia wyjazdu służbowego	Wg wzoru	Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników i określenie środków transportu właściwego do odbycia podróży	Bieżąco wg zleceń		Pracownik po odbyciu wyjazdu służbowego w terminie 14 dni przedstawia rozliczenie wyjazdu służbowego do rozliczenia w Wydziale Finansowym
17.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu

18.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
19.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ściślego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny . Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy, 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
21.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
22.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
23.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.- Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
24.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
25.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
26.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
27.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

28.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
29.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz.- Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
30.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Bieżąco	3	1 egz.- Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

3. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość Egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny . Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych	Wg wzoru	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
7.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
8.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy

9.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
10.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
15.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
18.	Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
19.	Dyspozycja zwrotu dotacji	pismo	Dyspozycja zwrotu dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	2 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
20.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację zakupu, komunalizacji itp. Uzyskanie podpisu użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer działki, położenie, numer obrębu. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji	3	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Wykazy płatników	Wg wzoru	Sporządzenie wykazów płatników na podstawie dokumentów według poszczególnych tytułów opłat oddzielnie dla dochodów powiatu i Skarbu Państwa. Wykazy te stanowiąc będą podstawę do dokonania przypisów na każdy rok obrotowy.	31.12. każdego roku na rok następny	2	Wydział Finansowy
7.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe - obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku faktury	1	Wydział Finansowy
8.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu i Wydział Finansowy
9.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
10.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
11.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

12.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
18.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Dyspozycje zapłaty podatków i opłat lokalnych	Dyspozycja pisemna	Na podstawie złożonych w organach podatkowych deklaracji podatkowych należy sporządzić dyspozycję zapłaty podatków i opłat lokalnych	5 dni przed upływem terminu zapłaty	1	Wydział Finansowy
20.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
21.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

25.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	1	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Gospodarki Nieruchomościami
-----	---	----------	--------------------	--	---	--

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

5. Wydział Środowiska

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację zakupu, komunalizacji itp. Uzyskanie podpisu użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Środowiska 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer działki, położenie, numer obrębu. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz. – Wydział Środowiska 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz. – Wydział Środowiska 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz. – Wydział Środowiska 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
6.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe – obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku faktury	1	Wydział Finansowy
7.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
8.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
9.	Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz. – Wydział Środowiska 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

11.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Wydzierzawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	Wydział Finansowy
16.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Zestawienie naliczeń ekwiwalentów za prowadzenie uprawy leśnej na gruntach rolnych		Sporządzenie zestawienia	5 dni przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
21.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
25	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	1	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Środowiska

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

6. WYDZIAŁ BUDŻETU

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
7.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Budżetu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

11	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz.- Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
16.	Ewidencja składanych wniosków		Prowadzenie ewidencji wniosków składanych przez powiat i jego jednostki organizacyjne o dofinansowanie	Bieżąco	1	Ewidencja pozostaje w wydziale
17.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

7. Wydział Komunikacji

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Informacje o stanie poszczególnych towarów np. tablice rejestracyjne	Wg wzoru	Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się informacje o stanie druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych	5 dni po zakończeniu miesiąca	3	1 egz. -Wydział Finansowy, 1.egz.-Biuro Obsługi Urzędu 1 egz. – Wydział Komunikacji
3.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i rady Powiatu i Wydział Finansowy

4.	Informacja o pobranych opłatach ewidencyjnych	Wg wzoru	Po zakończeniu miesiąca sporządza się szczegółową informację o pobranych opłatach ewidencyjnych z podziałem na tytuły opłat	5 dni po zakończeniu miesiąca	1	Wydział Finansowy
5.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
6.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. - Wydział Komunikacji

						1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji, zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych	Wg wzoru	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
20.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
21.	Rozliczenia zbiorcze - Raporty dzienne przyjętych transakcji przy użyciu Kart Płatniczych opłat komunikacyjnych za pomocą terminali POS	Raporty dzienne z terminala POS wraz z załącznikami	Sprawdzenie przez pracowników obsługujących Terminale POS	następny dzień po realizacji	1	Wydział Finansowy
25	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	1	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Komunikacji

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialna jest Dyrektor Wydziału

8. WYDZIAŁ URBANISTYKI ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
3.	Wniosek zgłoszenia zbędnych	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy

	składników majątkowych do zagospodarowania		potwierdzenia ceny			1 egz. – Wydział Architektury i Budownictwa 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
4.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Architektury i Budownictwa 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
5.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentów odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

9. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku ,faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Dokumenty merytoryczne i finansowe komisji poborowej i lekarskiej		Sprawdzenie danych osobowych oraz pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu danych	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
4.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
5.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
6.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

						1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
11.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
12.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Obcy środek trwały w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji, zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

						1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
21.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
23	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	3	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

10. WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
4	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
5.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. –

						Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
6.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym dotacji udzielonych i otrzymanych.	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
7.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
19	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego	1) Ustalenie kwoty poniesionych nakładów z Wydziałem Finansowym, 2) rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe	1) Sporządzenie dowodów OT Przyjęcia Środka, 2) Sporządzenie dowodów PT – przekazanie nakładów inwestycyjnych do jednostek organizacyjnych, 3) Uzyskanie podpisu użytkownika	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział Audytu i Kontroli, 1 egz- jednostka organizacyjna
20.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
21.	Dyspozycja zwrotu dotacji	pismo	Dyspozycja zwrotu dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	2 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
22.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych	bieżąco	1	1 egz. Wydział merytoryczny 1 egz.. Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splotu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

11. Wydział Zamówień i Inwestycji

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy

2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
4.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
5	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
6	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
7.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
8.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
9.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
10.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy

11.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
12.	Wydierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
13.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
14.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
15.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym dotacji udzielonych i otrzymanych.	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
17.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi

						Urzędu
19	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego	Ustalenie kwoty poniesionych nakładów z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe	4) Sporządzenie dowodów OT Przyjęcia Środka , 5) Sporządzenie dowodów PT – przekazanie nakładów inwestycyjnych do jednostek organizacyjnych, 6) Uzyskanie podpisu użytkownika	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji, 1 egz- jednostka organizacyjna
20	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Zamówień i Inwestycji
21.	Dyspozycja zwrotu dotacji	pismo	Dyspozycja zwrotu dotacji zgodnie z zawartymi umowami o przyznaniu dotacji	2 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
22.	Rozliczenie pozyskanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji otrzymanych	bieżąco	1	1 egz. Wydział merytoryczny 1 egz.. Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

12. SŁUŻBA BEZPIECZYSTWA I HIGIENY PRACY

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
4.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

6	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
9.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Wydierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

16.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
-----	--	--	--	------------	---	---

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest zatrudniony na tym stanowisku pracownik.

13. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację zakupu, komunalizacji itp. Uzyskanie podpisu użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer działki, położenie, numer obrębu. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji	3	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Dokumenty obliczenia opłaty	Wg wzoru	Sporządzenie dokumentów obliczenia opłaty	Następny dzień po wystawieniu	3	1 egz. - Wydział Finansowy, 1 egz. Wnioskodawca lub osoba zgłaszająca prace geodezyjną, 1 egz. - Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
7.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe - obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku faktury	1	Wydział Finansowy

8.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu i Wydział Finansowy
9.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
10.	Rozliczenia otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
11.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji , Kartografii i katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji , Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Krtografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
18.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

						1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

14. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne, stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
7.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy

8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Wydierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych		1	Wydział Finansowy
14.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny . Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego		Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz. - Wydział Finansowy, 1 egz. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splotu dokumentacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

15. BIURO POLITYKI SPOŁECZNEJ

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku ,faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Dokumenty merytoryczne i finansowe komisji poborowej i lekarskiej		Sprawdzenie danych osobowych oraz pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu danych	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
4.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
5.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
6.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych , przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
11.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
			Powołanie komisji , do której należy			1 egz. –Wydział

12.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	Bieżąco	3	Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Obcy środek trwały w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
20.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Biuro Polityki Społecznej 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
21.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne	Wg wzoru	Wystawianie faktur	2 dni po wystawieniu rachunku, faktury	3	1) Oryginał faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Biuro Polityki Społecznej
22.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy

23.	Dyspozycja zwrotu dotacji	pismo	Dyspozycja zwrotu dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	2 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
24.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych	bieżąco	1	1 egz. Wydział merytoryczny 1 egz.. Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Biura

16. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne, stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 1 egz. – jednostka organizacyjna otrzymując środek trwały
3.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
4.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
5.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
6.	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego		Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
7.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
8.	Dyspozycja zwrotu dotacji	pismo	Dyspozycja zwrotu dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	2 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
9.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych	bieżąco	1	1 egz. Wydział merytoryczny 1 egz.. Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
2.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
3.	Dyspozycja zwrotu dotacji	pismo	Dyspozycja zwrotu dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	2 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
4.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych	bieżąco	1	1 egz. Wydział merytoryczny 1 egz. Wydział Finansowy



Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie.

STAROSTA
Janusz Białuski



 (kierownik jednostki)

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej


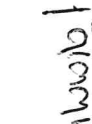
1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

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. Wydział Zamówień i Inwestycji

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 Zastępca Dyrektora		



4. Wydział 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.	Edyta Nowicka Dyrektor	1) Agnieszka Wilkosz Zastępca Dyrektora 2) Diana Gruszka Inspektor		 



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.	Katarzyna Legan Dyrektor Wydziału	Izabela Leszczyńska Główny specjalista		



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.	Robert Szauman Dyrektor	Leszek Ciarkowski 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	Łukasz Pajor Podinspektor		



8. Wydział Oświaty, Kultury 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	Magdalena Kukulak Zastępca Dyrektora		

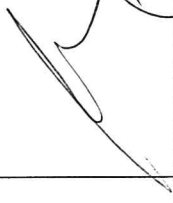

9. Wydział Finansowy

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
1.	1) Dokumentacja dot. opłat za egzekucje 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.	Aleksandra Szycko	Anna Szewc Podinspektor	



10. Wydział Budżetu

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
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.	Anna Stefańska Dyrektor	Dawid Mazurek Inspektor	 


11. 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.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja pracy i płacy Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Jacek Adamczyk Dyrektor	Margorzata Czerwiakowska Podinspektor		


12. Służba 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.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja pracy i płacy Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Wojciech Fijałkowski Inspektor	Agnieszka Zielinska-Ząbek Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu		



13. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

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 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.	Monika Rygiel Dyrektor PCPR	Ewa Krzżelwicz Kierownik Działu Rozliczeń i Pomocy Społecznej	



14. 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 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	Patrycja Gołuchowska Sekretarz	



15. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

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		



16. Wydział Audytu i Kontroli

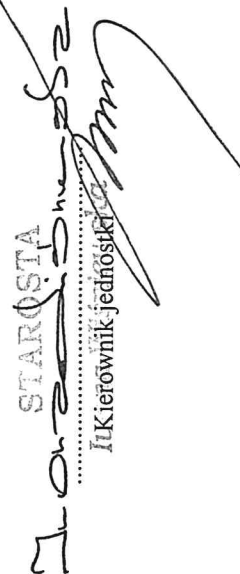
L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia, 2) Dokumentacja 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.	Łukasz Wilkosz Dyrektor	Beata Gajewska Zastępca Dyrektora		

17. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru






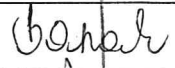


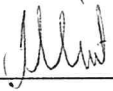
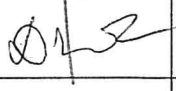

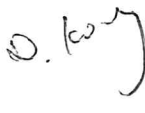
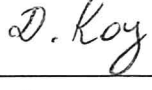
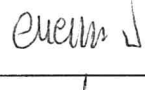
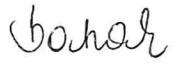



L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia, 2) Dokumentacja 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.	Renata Torchała Buława Dyrektor	Kazimiera Kaczorowska Starszy Geodeta		

18. Biuro Polityki Społecznej

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.	Agnieszka Krętkowska Dyrektor	Izabela Kowalska Główny Specjalista		


STAROSTA
Kierownik jednostki

**Wykaz osób upoważnionych
do kontroli formalnej i rachunkowej**

L.p	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego Upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja pracy i płacy	<u>Monika Grenda</u>	<u>Beata Ostrowska</u>		
2.	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych nakładów na środki trwałe w budowie	<u>Beata Ostrowska</u>	<u>Monika Grenda</u>		
3.	Dokumentacja zakupu materiałów i usług	<u>Anna Szewc</u>	<u>Anna Baszak</u>		
4.	Dokumentacja rozliczenia materiałów	<u>Beata Ostrowska</u>	<u>Monika Grenda</u>		
5.	Dokumentacja księgową dochodów Skarbu Państwa	<u>Joanna Mumot</u>	<u>Dorota Witkowska</u>		
6.	1) Dokumentacja księgową dochodów realizowanych przez Starostwo Powiatowe , 2) Dokumentacja księgową depozytów i kaucji gwarancyjnych 3) Dokumentacja księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	<u>Monika Gumińska</u>	<u>Danuta Konieczny</u>		
7.	Dokumentacja rozliczenia podatku od towarów i usług	<u>Danuta Konieczny</u>	<u>Monika Gumińska</u>		
8.	Dokumentacja usług bankowych – jednostki budżetowej	<u>Baszak Anna</u>	<u>Anna Szewc</u>		
9.	Dokumentacja usług bankowych – organu powiatu	<u>Halina Adamska</u> ----- <u>Katarzyna Rzesiowska</u>	<u>Anna Stefańska</u>		

STAROSTA


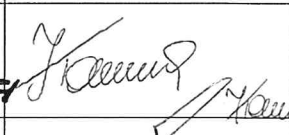
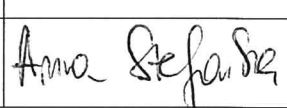
 Kierownik jednostki

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

I. Budżet Powiatu - Organ Finansowy

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Iwona Wiśniewska	Starosta	
2.	Joanna Tomczak	Wicestarosta	
3.	Irena Agata Lucka	Członek Zarządu	
4.	Mirosława Makarska Banaszak	Skarbnik Główny księgowy budżetu	
5.	Anna Stefańska	Dyrektor Wydziału Budżetu	
6.	Aleksandra Szycko	Dyrektor Wydziału Finansowego Główny księgowy jednostki	

II. Jednostka budżetowa Starostwo Powiatowe w Stargardzie

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Iwona Wiśniewska	Starosta	
2.	Joanna Tomczak	Wicestarosta	
3.	Irena Agata Lucka	Członek Zarządu	
4.	Tadeusz Ler	Sekretarz <u>T.</u>	
5.	Mirosława Makarska Banaszak	Skarbnik Główny księgowy budżetu	
6.	Aleksandra Szycko	Dyrektor Wydziału Finansowego Główny księgowy jednostki	
7.	Anna Stefańska	Dyrektor Wydziału Budżetu	

STAROSTA

Iwona Wiśniewska
Kierownik jednostki