

**Zarządzenie Nr 274/14  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 22 grudnia 2014 r.**

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

Na podstawie art.53, ust.1 i art.68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz.330 z późn. zm.) 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 zmienionego zarządzeniem Nr 88/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 17 września 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, zarządzeniem Nr 116/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 3 grudnia 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim , zarządzeniem Nr 244 /13 Starosty Stargardzkiego z dnia 30.08.2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, zarządzeniem Nr 307/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 17.12.2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim oraz zarządzeniem Nr 174/14 Starosty Stargardzkiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, wprowadza się następujące zmiany:

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


§ 2 Załącznik nr 24 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych „ Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Załącznik nr 26 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych „ Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych ” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Ireneusz Rogowski*



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**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 Spraw Społecznych i Zdrowia
3. Wydziału Komunikacji
4. Wydziału Środowiska
5. Wydział Promocji Powiatu
6. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
7. Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu
8. Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem
9. Wydziału Planowania i Rozwoju
10. Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
11. Biura Obsługi Urzędu
12. Wydział Zamówień i Inwestycji
13. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
14. Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
15. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim
16. Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

# 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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu   |
| 2.   | Protokół zdawczy 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu<br>1 egz. - pracownik                   |
| 9.   | Spis inwentarza  | Wg wzoru         | Sporządzanie spisu inwentarza dla każdego pomieszczenia  | Bieżąco wg potrzeb                    | 3                 | 1 egz. -Wydział Finansowy,<br>1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu<br>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 potwierdzenie przez przyjmującego środek  | 3 dni po otrzymaniu danych            | 2                 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu             |          | Sporządzenie dokumentu   | Bieżąco                       | 2 | 1 egz. –Wydział Finansowy<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>1 egz. –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<br>ZLA<br>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 bezzgotówkowe 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 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<br>1 egz. - Wydział Finansowy  |
| 8.  | Wykazy osób uprawnionych do nagrody rocznej   |            | Sprawdzenie pod względem merytorycznym  | Do 31 grudnia  | 2 | 1 egz. -Pozostaje w aktach<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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 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,<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz.- Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu  |
| 24. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu  |    | Sporządzenie dokumentu   | Bieżąco                    | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,<br>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<br>1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu 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<br>1 egz. -Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz. -Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz. -Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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 małoceennych | 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<br>1 egz. -Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz. -Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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   | MT               | Sporządzenie dokumentu MT,   | 3 dni po                               | 3                 | 1 egz. – Wydział Finansowy  |

|     |  |   |   |                               |   |  |
|-----|--|---|---|-------------------------------|---|--|
|     | trwałego   |   | uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek  | otrzymaniu danych             |   | 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 11. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu                  |   | Sporządzenie dokumentu  | Bieżąco                       | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 12. | Obey 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<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 13  | Wydzierzawienie środka trwałego  |   | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy , Uzyskanie podpisu użytkownika   | 3 dni po uzyskaniu danych     | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>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. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania | Wg wzoru                                | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny  | Na bieżąco                    | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu 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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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 potwierdzenia przez przyjmującego środek  | 3 dni po otrzymaniu danych          | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu            |
| 13. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu   |                    | Sporządzenie dokumentu   | Bieżąco                             | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu            |
| 14. | Obej 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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu            |
| 15. | Wydierżawienie środka trwałego  |                    | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika  | 3 dni po uzyskaniu danych           | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 18. | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu   | MN                 | Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek   | 3 dni po uzyskaniu informacji       | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>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<br>1 egz.-Wydział Gospodarki Nieruchomościami<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu            |
| 21. | Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i |                    | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie  | Na bieżąco                          | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.-Wydział Gospodarki   |

|   |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|---|
| prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych |  | Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego |  |  | Nieruchomościami<br>1 egz. –Biuro<br>Obsługi Urzędu |
|---|--|--|--|--|---|

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu 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<br>1 egz. –Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu  |

|     |   |          |   |                               |   |   |
|-----|---|----------|---|-------------------------------|---|---|
| 12. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu   |          | Sporządzenie dokumentu  | Bieżąco                       | 3 | 1 egz. – Wydział finansowy<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 13. | Obej 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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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 | Wydział Finansowy   |
| 16. | Protokół szkodowy środka trwałego   |          | Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka   | Bieżąco                       | 3 | 1 egz. – Wydział finansowy<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>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<br>1 egz.-Wydział Środowiska<br>1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

## 6. WYDZIAŁ PLANOWANIA i ROZWOJU

| 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<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>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<br>1 egz.- Wydział Planowania i Rozwoju<br>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<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>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<br>1 egz.- Wydział Planowania i Rozwoju<br>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.  | 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 MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek  | 3 dni po otrzymaniu danych             | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 9.  | 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<br>1 egz.- Wydział Planowania i Budżetu<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 10. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu           |    | Sporządzenie dokumentu   | Bieżąco                                | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 11. | 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<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 12. | Wydzierżawienie środka trwałego                                 |    | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika  | 3 dni po uzyskaniu danych              | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz.- Wydział Planowania i Rozwoju<br>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<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>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<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>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<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | 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   |
| 17. | Ewidencja składanych wniosków  |   | Prowadzenie ewidencji wniosków składanych przez powiat i jego jednostki organizacyjne o dofinansowanie   | Bieżąco                       | 1 | Ewidencja pozostaje w wydziale  |
| 18. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania   | Wg wzoru                                | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny   | Na bieżąco                    | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>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 |   | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego | Na bieżąco                    | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju<br>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,<br>1 egz. -Biuro Obsługi Urzędu<br>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 | bieżąco                               | 4                 | Wydział Finansowy  |

|     |   |    |  |                            |   |   |
|-----|---|----|--|----------------------------|---|---|
|     |   |    | Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty  |                            |   |   |
| 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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu  |
| 8.  | Oddanie w administrowanie środka trwałego                       | PT | Sporządzenie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek  | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. –Wydział Komunikacji<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 12. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu           |    | Sporządzenie dokumentu   | Bieżąco                    | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy<br>1 egz. –Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. –Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. –Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu  |
| 17. | Zmiana miejsca użytkowania                                      |    | Sporządzenie dokumentu.  | 3 dni po                   | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy   |

|     |  |   |  |                              |   |  |
|-----|--|---|--|------------------------------|---|--|
|     | pozostałego środka trwałego w używaniu   | MN  | uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek   | uzyskaniu informacji         |   | 1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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<br>1 egz. Wydział Komunikacji<br>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  |

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 składników majątkowych do zagospodarowania   | Wg wzoru         | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny  | Na bieżąco                            | 3                 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. – Wydział Architektury i Budownictwa<br>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 |                  | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego                              | Na bieżąco                            | 3                 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. – Wydział Architektury i Budownictwa<br>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<br>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<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 14. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu                  |   | Sporządzenie dokumentu   | Bieżąco                       | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 15. | Obecy 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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 20. | Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji                          | Wg zawartych umów lub innych dokumentów | Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonej i otrzymanej.  | 5 dnia 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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>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<br>1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
|-----|--|--|--|------------|---|---|

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

## 10. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ I INWESTYCJI

| L.p. | Nazwa dokumentu  | Symbol dokumentu | Opis czynności  | Termin wykonania              | Ilość egzemplarzy | Odbiorca dokumentu   |
|------|--|------------------|---|-------------------------------|-------------------|--|
| 1.   | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych                           |                  | Sprawdzenie pod względem merytorycznym.   | 2 dni po zawarciu umowy       | 4                 | 1 egz. -Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu<br>1 egz.- 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.   | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego                             | MT               | Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek   | 3 dni po otrzymaniu danych    | 3                 | 1 egz.- Wydział Finansowy<br>1 egz.- Wydział Zamówień i Inwestycji<br>1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu                    |
| 4.   | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu      |                  | Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek  | 3 dni po uzyskaniu informacji | 3                 | 1 egz.- Wydział Finansowy<br>1 egz.- Wydział Zamówień i Inwestycji<br>1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu                    |
| 5.   | Zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne    | Wg wzoru         | Sporządzenie informacji o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie, które stanowić będzie podstawę dla komórki merytorycznej do przygotowania projektu umowy.                | Na bieżąco                    | 4                 | 1 egz. -Podmiot wygrywający<br>1 egz. - merytoryczna komórka,<br>1 egz.- akta przetargu,<br>1 egz.-Wydział Finansowy |
| 6.   | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania | Wg wzoru         | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny  | Na bieżąco                    | 3                 | 1 egz. –Wydział Finansowy<br>1 egz.– Wydział Zamówień i Inwestycji<br>1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu                    |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

## 11. WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

| 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<br>1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |

|     |  |    |   |   |   |   |
|-----|--|----|---|---|---|---|
| 2.  | Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego           | PT | Kontrola merytoryczna ,<br>sprawdzenie zgodności odbieranego<br>środka trwałego z dokumentacją.<br>Numer fabryczny , dane techniczne,<br>stan techniczny ,Uzyskanie<br>potwierdzenia odbioru przez<br>użytkownika.              | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 4 | 2 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |
| 3.  | Oddanie w administrowanie środka trwałego            | PT | Sporządzanie dokumentu PT –<br>przekazanie , uzyskanie<br>potwierdzenia przez przejmującego<br>środek   | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 4 | 2 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |
| 4.  | Aktualizacja wyceny środka trwałego                  | AT | Powołanie komisji , do której należy<br>ustalenie opinii na temat środka<br>trwałego. Sporządzenie przez<br>komisję protokołu , uzyskanie<br>podpisu członków komisji.<br>Uzyskanie akceptacji Starosty dot.<br>Wniosku komisji | 3   | 4 | 2 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |
| 5.  | Faktury , rachunki gotówkowe i<br>bezugotówkowe obce |    | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym.  | 2 dni po<br>otrzymaniu<br>rachunku ,<br>faktury | 1 | Wydział<br>Finansowy  |
| 6.  | Umowy zlecenia pracowników własnych<br>i obcych      |    | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym.  | 2 dni po<br>zawarcie<br>umowy                   | 4 | Biuro Obsługi<br>Zarządu i Rady<br>Powiatu<br>Wydział<br>Finansowy  |
| 7.  | Projekty umów  |    | Sporządzanie projektów umów dot.<br>realizowanych zadań,<br>wprowadzenie ich do Systemu<br>Ewidencji Zaangażowania i<br>przekazanie do Wydziału<br>Finansowego celem uzyskania<br>kontrasygnaty                                 | bieżąco   | 4 | Wydział<br>Finansowy  |
| 8.  | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego           | MT | Sporządzenie dokumentu MP,<br>uzyskanie potwierdzenie przez<br>przyjmującego środek   | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 3 | 1 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |
| 9.  | Wydierżawienie środka trwałego                       |    | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o umowę dzierżawy .<br>Uzyskanie podpisu użytkownika   | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>danych                 | 3 | 1 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |
| 10. | Protokół szkodowy środka trwałego                    |    | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o ocenę stanu fizycznego<br>środka   | Bieżąco   | 3 | 1 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |
| 11. | Przyjęcie środka trwałego w używaniu                 | OW | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o dokumenty rozliczenia<br>inwestycji , zakupu. Uzyskanie<br>podpisu użytkownika   | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>danych                 | 4 | 2 egz. –<br>Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. –<br>Wydział Spraw<br>Społecznych i<br>Zdrowia<br>1 egz. – Biuro<br>Obsługi Urzędu |

|     |  |          |  |                               |   |   |
|-----|--|----------|--|-------------------------------|---|---|
| 12. | 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<br>1 egz. – Wydział Zdrowia Spraw Społecznych i<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 13. | Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji  |          | Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych.  | 5 dnia przed terminem wypłaty | 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<br>1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia<br>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 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<br>1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | Rozliczenie obiektu inwestycyjnego   |          | Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarżowe   | 14 dni po zakończeniu zadania | 2 | 1 egz. - Wydział Finansowy,<br>1 egz. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.                                  |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

## 12. Wydział Promocji Powiatu

| 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<br>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,<br>1 egz. – Wydział Promocji Powiatu<br>1 egz. - Biuro Obsługi Urzędu |

|     |   |  |  |   |   |  |
|-----|---|--|--|---|---|--|
| 5   | Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego                              | PT   | Kontrola merytoryczna ,<br>sprawdzenie zgodności<br>odbieranego środka trwałego z<br>dokumentacją. Numer fabryczny ,<br>dane techniczne , stan techniczny.<br>Uzyskanie potwierdzenia odbioru<br>przez użytkownika.                | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 6   | Oddanie w administrowanie środka trwałego                               | PT   | Sporządzanie dokumentu PT –<br>przekazanie , uzyskanie<br>potwierdzenia przez<br>przejmującego środek  | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 7.  | Aktualizacja wyceny środka trwałego                                     | AT   | Powołanie komisji , do której<br>należy ustalenie opinii na temat<br>środka trwałego. Sporządzenie<br>przez komisję protokołu ,<br>uzyskanie podpisu członków<br>komisji.<br>Uzyskanie akceptacji Starosty dot.<br>Wniosku komisji | 3   | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 8.  | Faktury , rachunki gotówkowe i<br>bezzgotówkowe obce                    |  | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym.   | 2 dni po<br>otrzymaniu<br>rachunku ,<br>faktury | 1 | Wydział<br>Finansowy   |
| 9.  | Umowy zlecenia pracowników<br>własnych i obcych                         |  | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym.   | 2 dni po<br>zawarciu<br>umowy                   | 4 | Biuro Obsługi<br>Zarządu i Rady<br>Powiatu<br>Wydział<br>Finansowy   |
| 10. | Projekty umów   |  | Sporządzanie projektów umów<br>dot. realizowanych zadań,<br>wprowadzenie ich do Systemu<br>Ewidencji Zaangażowania i<br>przekazanie do Wydziału<br>Finansowego celem uzyskania<br>kontrasygnaty                                    | bieżąco   | 4 | Wydział<br>Finansowy   |
| 11. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego                              | MT   | Sporządzenie dokumentu MP,<br>uzyskanie potwierdzenie przez<br>przyjmującego środek  | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 12. | Wydzierzawienie środka trwałego   |  | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o umowę dzierżawy .<br>Uzyskanie podpisu użytkownika  | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>danych                 | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 13. | Protokół szkodowy środka trwałego                                       |  | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o ocenę stanu fizycznego<br>środka  | Bieżąco   | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 14. | Przyjęcie środka trwałego w<br>używanie                                 | OW   | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o dokumenty rozliczenia<br>inwestycji , zakupu. Uzyskanie<br>podpisu użytkownika  | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>danych                 | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 15. | Zmiana miejsca użytkowania<br>pozostałego środka trwałego w<br>używaniu | MN   | Sporządzenie dokumentu,<br>uzyskanie potwierdzenie przez<br>przyjmującego środek   | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>informacji             | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy,<br>1 egz. – Wydział<br>Promocji<br>Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 16. | Rozliczenie otrzymanych i<br>udzielonych dotacji                        | Wg zawartych<br>umów lub<br>innych<br>dokumentów | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym dotacji<br>udzielonych i otrzymanych.  | 5 dnia przed<br>terminem<br>wyplaty             | 1 | Wydział<br>Finansowy   |

|     |  |          |  |            |   |  |
|-----|--|----------|--|------------|---|--|
| 17. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania   | Wg wzoru | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny   | Na bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy,<br>1 egz. – Wydział Promocji Powiatu 1 egz.-<br>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,<br>1 egz. – Wydział Promocji Powiatu 1 egz.-<br>Biuro Obsługi Urzędu |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

### 13. SŁUŻBA BEZPIECZŃSTWA 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<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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   |
|      |  |                  |   |  |                   | Biuro Obsługi   |

|     |   |          |  |                               |   |   |
|-----|---|----------|--|-------------------------------|---|---|
| 9.  | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych  |          | Sprawdzenie pod względem merytorycznym.  | 2 dni po zawarciu umowy       | 4 | Zarządu i Rady Powiatu<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 11. | Wydierżawienie środka trwałego  |          | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy .<br>Uzyskanie podpisu użytkownika   | 3 dni po uzyskaniu danych     | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>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 mało cennych |          | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego | Na bieżąco                    | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy<br>1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |

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

## 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 )<br>Uzyskanie podpisu | 3 dni po otrzymaniu danych | 4                 | 2 egz. – Wydział Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o |



|     |   |    |  |   |   |   |
|-----|---|----|--|---|---|---|
|     |   |    | użytkownika .  |   |   | Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu  |
| 2   | Protokół zdawczo odbiorczy<br>środka trwałego       | PT | Kontrola merytoryczna ,<br>sprawdzenie zgodności<br>odbieranego środka trwałego z<br>dokumentacją. Numer<br>fabryczny , dane techniczne,<br>stan techniczny ,Uzyskanie<br>potwierdzenia odbioru przez<br>użytkownika.              | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 3   | Oddanie w administrowanie<br>środka trwałego        | PT | Sporządzenie dokumentu PT –<br>przekazanie , uzyskanie<br>potwierdzenia przez<br>przejmującego środek  | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 4.  | Aktualizacja wyceny środka<br>trwałego              | AT | Powołanie komisji , do której<br>należy ustalenie opinii na temat<br>środka trwałego. Sporządzenie<br>przez komisję protokołu ,<br>uzyskanie podpisu członków<br>komisji.<br>Uzyskanie akceptacji Starosty<br>dot. Wniosku komisji | 3   | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 5.  | Faktury , rachunki gotówkowe i<br>bezgotówkowe obce |    | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym.   | 2 dni po<br>otrzymaniu<br>rachunku ,<br>faktury | 1 | Wydział Finansowy   |
| 6.  | Umowy zlecenia pracowników<br>własnych i obcych     |    | Sprawdzenie pod względem<br>merytorycznym.   | 2 dni po<br>zawarcie<br>umowy                   | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i<br>Rady Powiatu<br>Wydział Finansowy  |
| 7.  | Projekty umów                                       |    | Sporządzanie projektów umów<br>dot. realizowanych zadań,<br>wprowadzenie ich do Systemu<br>Ewidencji Zaangażowania i<br>przekazanie do Wydziału<br>Finansowego celem uzyskania<br>kontrasygnaty                                    | bieżąco   | 4 | Wydział Finansowy   |
| 8.  | Zmiana miejsca użytkowania<br>środka trwałego       | MT | Sporządzenie dokumentu MP,<br>uzyskanie potwierdzenie przez<br>przyjmującego środek  | 3 dni po<br>otrzymaniu<br>danych                | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 9.  | Wydzierżawienie środka trwałego                     |    | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o umowę dzierżawy .<br>Uzyskanie podpisu<br>użytkownika   | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>danych                 | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 10. | Protokół szkodowy środka<br>trwałego                |    | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o ocenę stanu<br>fizycznego środka  | Bieżąco   | 3 | 1 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>Urzędu |
| 11. | Przyjęcie środka trwałego w<br>używaniu             | OW | Sporządzenie dokumentów w<br>oparciu o dokumenty<br>rozliczenia inwestycji , zakupu.<br>Uzyskanie podpisu<br>użytkownika   | 3 dni po<br>uzyskaniu<br>danych                 | 4 | 2 egz. – Wydział<br>Finansowy<br>1 egz. – Powiatowy<br>Zespół do Spraw<br>Orzekania o<br>Niepełnosprawności<br>1 egz. – Biuro Obsługi<br>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<br>1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności<br>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<br>1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności<br>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 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<br>1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności<br>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 splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## 15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

| 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<br>1 egz. – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie<br>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<br>1 egz. – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie<br>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 udzieleniu dotacji  | 5 dnia przed terminem wypłaty          | 1                 | Wydział Finansowy   |
| 6.   | Rozliczenie pozyskanych i                        | Wg zawartych umów lub innych dokumentów | Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych  | bieżąco                                | 1                 | Wydział Finansowy   |

|    |                                    |  |  |                               |   |   |
|----|------------------------------------|--|--|-------------------------------|---|---|
|    | udzielonych dotacji                |  |  |                               |   |   |
| 7. | 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,<br>1 egz. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,<br>1 egz. Wydział merytoryczny |

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

## 16. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

| 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                 | 1 egz. Wydział Finansowy<br>3 egz. ZDP |
| 2.   | Dyspozycja wypłaty dotacji                    | pismo                                   | Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji   | 5 dnia przed terminem wypłaty |                   | 1 egz. Wydział Finansowy               |
| 3.   | 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 Finansowy              |

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


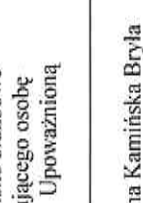
**STAROSTA**

*Ireneusz Rogowski*

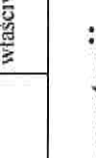
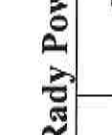
Kierownik jednostki

## 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<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja pracy i płacy<br>4) Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia<br>Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Agnieszka Zielińska - Ząbek<br>Dyrektor                | Anna Kamińska Bryła  |  |  |




### 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<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów<br>4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia<br>Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Kamila Wójcik<br>Dyrektor                              | Marta Oleczak<br>inspektor   |  |  |



### 3. Wydział Komunikacji

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



### 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<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych<br>4) Dokumentacja sprzedaży i zakupu mienia<br>5) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia<br>Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Edyta Nowicka<br>Dyrektor                              | 1) Agnieszka Wilkosz<br>Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa<br>2) Jerzy Marciniak<br>Inspektor |  | <br> |



### 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<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych<br>4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia<br>Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Katarzyna Legan<br>Dyrektor Wydziału                   | Izabela Leszczyńska<br>inspektor   |  |  |



### 6. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

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



### 8. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia

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

### 9. 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.   | Umowy, zamówienia i zlecenia<br>Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia<br>Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Jerzy Hernet<br>Dyrektor                               | Mirosław Opęchowski<br>Zastępca Dyrektora                                |  |  |

### 10. Wydział Finansowy

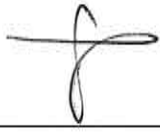
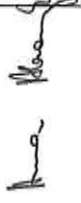
| L.p. | Rodzaj dokumentacji   | Rodzaj działalności/obszar kontroli   | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu upoważnionego   | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego   |
|------|---|---|--|--|--|--|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




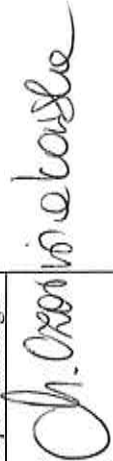
### 11. Wydział Promocji Powiatu

| L.p. | Rodzaj dokumentacji  | Rodzaj działalności/obszar kontroli              | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego  |   |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1.   | Umowy, zamówienia i zlecenia<br>Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>Dokumentacja pracy i płacy<br>Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Agnieszka Dąbrowska<br>Dyrektor Wydziału               | Kamila Denis<br>podinspektor   |  |  |



### 12. Wydział Planowania i Rozwoju

| L.p. | Rodzaj dokumentacji  | Rodzaj działalności/obszar kontroli              | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego   | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego  |
|------|--|--|--|--|---|
| 1.   | Umowy, zamówienia i zlecenia<br>Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>Dokumentacja pracy i płacy<br>Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Bożena Tylak<br>Dyrektor                               | Anna Stefańska<br>Podinspektor<br>W zakresie realizacji projektu pn. "Integracja Społeczna w Powiecie Stargardzkim .."<br>I) Anna Abramczyk<br>Podinspektor – Asystent koordynatora projektu | <br><br> |



### 13. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

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



### 14. 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.   | 1) Umowy, zamówienia i zlecenia<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja pracy i płacy<br>4) Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Elżbieta Bloch<br>Specjalista d .s .BHP                | Agnieszka Zielińska-Ząbek<br>Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu |  |  |



### 15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

| L.p. | Rodzaj dokumentacji  | Rodzaj działalności/obszar kontroli              | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu upoważnionego  | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego  |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1.   | 1) Umowy, zamówienia i zlecenia<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja pracy i płacy<br>4) Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Irena Nawrocka<br>Dyrektor PCPR                        | Monika Rygiel<br>Zastępca dyrektora                                  |  |  |

### 16. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

| L.p. | Rodzaj dokumentacji  | Rodzaj działalności/obszar kontroli              | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego   | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego                    | Wzór podpisu upoważnionego  | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego  |
|------|--|--|--|---|---|---|
| 1.   | 1) Umowy, zamówienia i zlecenia<br>2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych<br>3) Dokumentacja pracy i płacy<br>4) Dokumentacja rozchodu Materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Joanna Banaszewska<br>Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | Robert Szauman<br>Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |  |  |

### 17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

| L.p. | Rodzaj dokumentacji  | Rodzaj działalności/obszar kontroli              | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu upoważnionego  | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego  |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1.   | Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji wraz z podjętą uchwałą | Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności. | Ryszard Hadryś<br>Dyrektor                             | Wiesław Bączkowski<br>Kierownik Sekcji Technicznej                   |  |  |

**STAROSTA**

*Ireneusz Rogowski*

.....  
Kierownik jednostki

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

**I. Organ Finansowy**

| Lp. | Imię i Nazwisko                | Stanowisko                                 | Wzór podpisu  |
|-----|--------------------------------|--|---|
| 1.  | 2.                             | 3.   | 4.  |
| 1.  | Ireneusz Rogowski              | Starosta                                   |   |
| 2.  | Iwona Wiśniewska               | Wicestarosta                               |   |
| 3.  | Irena Agata Łucka              | Członek Zarządu                            |  |
| 4.  | Adam Chrałowicz                | Członek Zarządu                            |  |
| 5.  | Mirosława<br>Makarska Banaszak | Skarbnik<br>Główny księgowy budżetu        |  |
| 6.  | Aleksandra Szycko              | Zastępca Dyrektora Wydziału<br>Finansowego |  |

## II. Jednostka budżetowa

### Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim

| Lp. | Imię i Nazwisko             | Stanowisko                                 | Wzór podpisu  |
|-----|-----------------------------|--|---|
| 1.  | 2.                          | 3.   | 4.  |
| 1.  | Ireneusz Rogowski           | Starosta                                   |    |
| 2.  | Iwona Wiśniewska            | Wicestarosta                               |    |
| 3.  | Irena Agata Lucka           | Członek Zarządu                            |    |
| 4.  | Adam Chrałowicz             | Członek Zarządu                            |    |
| 5.  | Tadeusz Ler                 | Sekretarz                                  |   |
| 6.  | Mirosława Makarska Banaszak | Skarbnik<br>Główny księgowy budżetu        |  |
| 7.  | Aleksandra Szycko           | Zastępca Dyrektora<br>Wydziału Finansowego |  |

**STAROSTA**

*Ireneusz Rogowski*

.....  
Kierownik jednostki