

**Zarządzenie Nr 108/15**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 7 października 2015 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 , 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 oraz Zarządzeniem Nr 274/14 Starosty Stargardzkiego z dnia 22 grudnia 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 24 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych „ Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.



§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*





## Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej



### 1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę Upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Agnieszka Zielińska - Ząbek Dyrektor	Anna Kamińska Bryła Inspektor		



### 2. Wydział Zamówień i Inwestycji

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów 4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Kamila Wójcik Dyrektor	Marta Olezak Inspektor		



### 3. Wydział Komunikacji

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


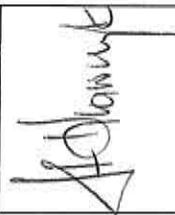
### 4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja sprzedaży i zakupu mienia 5) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Edyta Nowicka Dyrektor	1) Agnieszka Wilkosz Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa 2) Jerzy Marciniak Główny Specjalista		

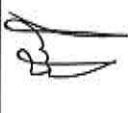
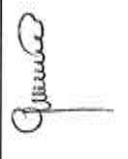
### 5. Wydział Środowiska

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Katarzyna Legan Dyrektor Wydziału	Izabela Leszczyńska 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 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów 4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Wojciech Zaręba Dyrektor	Krawczyk Stanisława Inspektor		




## 7. Biuro Obsługi Urzędu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Lewandowska Izabela Dyrektor	1) Joanna Grońska Zastępca Dyrektora 2) Katarzyna Kozłowska 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 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Małgorzata Złotek Dyrektor	Joanna Pyza 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.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Jerzy Hernet Dyrektor	1) Elżbieta Świdarska Zastępca Dyrektora 2) Hanna Leszczyńska Inspektor		 



### 10. Wydział Finansowy

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Dokumentacja dot. opłat za egzekucję należności powiatu i Skarbu Państwa, opłat bankowych, odsetek od kredytów i pożyczek	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Mirosława Makarska Banaszak Skarbnik	Aleksandra Szycko 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 upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Agnieszka Dąbrowska Dyrektor Wydziału	Kamila Denis Podinspektor		

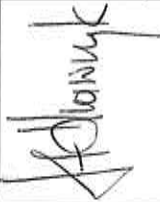

### 12. Wydział Planowania i Rozwoju

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 upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Bożena Tyłak Dyrektor	Anna Stefańska Podinspektor		

### 13. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa



L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i plac 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Jacek Adameczyk Dyrektor	Małgorzata Czerwiakowska 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 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i plac 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Stanisława Krawczyk Inspektor	Agnieszka Zielńska-Ząbek Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu		





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

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

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

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

### 17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

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

STAROSTA  
Ireneusz Rogowski  
Kierownik jednostki