

**Zarządzenie Nr 124/16
Starosty Stargardzkiego
z dnia 8 sierpnia 2016 r.**

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

Na podstawie art.53, ust.1 i art.68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2016 r. poz.1047) 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, 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 oraz zarządzeniem Nr 108/15 Starosty Stargardzkiego z dnia 7 października 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim wprowadza się następujące zmiany:

§ 1 Załącznik nr 4 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 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 Zdrowia
3. Wydziału Komunikacji
4. Wydziału Środowiska
5. Wydział Kultury i Promocji Powiatu
6. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
7. Wydziału Oświaty 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. Biuro Prawne
16. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
17. Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie

1. Biuro Obsługi Urzędu

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

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

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 płacowych do naliczania wynagrodzeń	Do 3 go każdego miesiąca	3	Wydział Finansowy
2.	Zasilki chorobowe druki ZUS i ZLA	ZUS ZLA Zaświadczenie	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
3.	Wniosek premiowy lub dot. innych dodatków	Zestawienie wykazu premii i innych dodatków	Opracowanie z uzasadnieniem wniosków	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
4.	Zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych	Zlecenia rozliczenia	Zestawienie zleceń i rozliczeń godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy

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

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

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

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

3. Wydział Oświaty i Sportu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość Egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów 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 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
7.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
8.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
9.	Zmiana miejsca użytkowania środka	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 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
10.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
15.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
18.	Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
19.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

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

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

prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów mało-cennych		Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego			Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
---	--	--	--	--	--

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

5. Wydział Środowiska

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

12.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny . Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	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 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Zestawienie naliczeń ekwiwalentów za prowadzenie uprawy leśnej na gruntach rolnych		Sporządzenie zestawienia	5 dni przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
21.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny . Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

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 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. - Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
7.	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 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 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 1 egz. -Wydział Planowania i Budżetu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
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 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 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 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

14.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji, zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 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 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 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 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

7. Wydział Komunikacji

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Informacje o stanie poszczególnych towarów np. tablice rejestracyjne	Wg wzoru	Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się informacje o stanie druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych	5 dni po zakończeniu miesiąca	3	1 egz. -Wydział Finansowy, 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu 1 egz. – Wydział Komunikacji
3.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i rady Powiatu i Wydział Finansowy
4.	Informacja o pobranych opłatach ewidencyjnych	Wg wzoru	Po zakończeniu miesiąca sporządza się szczegółową informację o pobranych opłatach ewidencyjnych z podziałem na tytuły opłat	5 dni po, zakończeniu miesiąca	1	Wydział Finansowy
5.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału	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 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7.	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	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji, zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Zmiana miejsca użytkowania		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 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych	Wg wzoru	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
20.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
21.	Rozliczenia zbiorcze - Raporty dzienne przyjętych transakcji przy użyciu Kart Płatniczych opłat komunikacyjnych za pomocą terminali POS	Raporty dzienne z terminala POS wraz z załącznikami	Sprawdzenie przez pracowników obsługujących Terminale POS	następny dzień po realizacji	1	Wydział Finansowy

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

9. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

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

			Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty			
12.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Obcy środek trwały w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
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 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 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 1 egz.- Wydział Finansowy
2.	Projekty umów		Sporządzenie 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 1 egz.- Wydział Zamówień i Inwestycji 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 1 egz.- Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
5.	Zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne	Wg wzoru	Sporządzenie informacji o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie , które stanowi będzie podstawę dla komórki merytorycznej do przygotowania projektu umowy.	Na bieżąco	4	1 egz.-Podmiot wygrywający 1 egz. - merytoryczna komórka , 1 egz. - akta przetargu, 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 1 egz.- Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
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 Wydział Finansowy
9.	Dokumenty merytoryczne i finansowe komisji poborowej i lekarskiej		Sprawdzenie danych osobowych oraz pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu danych	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
10.	Projekty umów		Sporządzenie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
11.	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
12.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji	3 dni po	4	2 egz. -Wydział Finansowy

			(środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika ,	otrzymaniu danych		1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych , przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarcie umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
17.	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
18.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
20.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
21.	Obcy środek trwały w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
23.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji

						1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
24.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
25.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
26.	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
27.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
28.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

11. WYDZIAŁ 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 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne, stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia

			Wniosku komisji			1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
7.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Wydzierzawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Zdrowia 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 1 egz. – Wydział Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy

	trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych		podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego			1 egz. – Wydział Zdrowia 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, 1 egz. Wydział Zdrowia.

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

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

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

13.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

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

14. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

5.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
7.	Projekty umów		Sporządzenie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych		1	Wydział Finansowy
14.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego		Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o

			nakładu na obiekty inwentarzowe			Niepełnosprawności
--	--	--	---------------------------------	--	--	--------------------

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

15. Biuro Prawne

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Wezwanie do uiszczenia zaliczki na wydatki		Radca prawny prowadzący sprawę na dokumencie „Wezwanie do uiszczenia zaliczki na wydatki” przestany przez Komornika Sądowego sporządza adnotację o treści „Proszę o uiszczenie zaliczki” i umieszcza datę i podpis	bieżąco	1	Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest radca prawny

16. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

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

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

17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
2.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty		
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 merytoryczny 1 egz.. Wydział Finansowy

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



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 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 Zielinska - 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 Oleczak Inspektor		


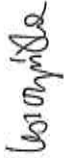
3. Wydział Komunikacji

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



4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

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


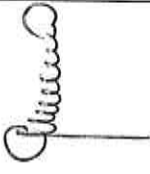
5. Wydział Środowiska

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.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności 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.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Robert Szauman Dyrektor	Wojciech Zaręba Zastępca Dyrektora Wydziału		



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.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Lewandowska Izabela Dyrektor	Joanna Gronska Zastępca Dyrektora		



8. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego Upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 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		


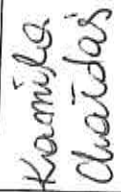
9. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

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 dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Jerzy Hernet Dyrektor	Elzbieta Świdarska Zastępca Dyrektora		


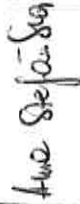
10. Wydział Finansowy

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.	1) Dokumentacja dot. opłat za egzekucję należności powiatu i Skarbu Państwa, opłat bankowych, odsetek od kredytów i pożyczek	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Mirosława Makarska Banaszak Skarbnik	Aleksandra Szycko Zastępca Dyrektora		



11. Wydział Promocji Powiatu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego Upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Agnieszka Dąbrowska Dyrektor Wydziału	Kamila Chaldas 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.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Bożena Tylak Dyrektor	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 płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Jacek Adamczyk 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 płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Stanisława Krawczyk Inspektor	Agnieszka Zielińska-Ząbek Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu		

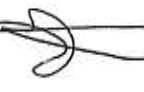
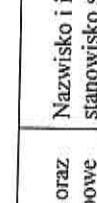
15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

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

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	Nowakowski Paweł Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności		

17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie

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

STAROSTA

Ireneusz Polkowski

Kierownik Jednostki