

**Zarządzenie Nr 77 /17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 31 maja 2017 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 2016r. poz.814, z późn. zm) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047) oraz w związku z 6 ust.1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie, 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, 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 oraz zarządzeniem Nr 124/16 Starosty Stargardzkiego z dnia 8 sierpnia 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie wprowadza się następujące zmiany:

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

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

§ 3 Załącznik Nr 25 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych „Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Załącznik Nr 26 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych „Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Władysławski



.....
(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 Komunikacji,
3. Wydziału Środowiska,
4. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
5. Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
6. Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem,
7. Wydziału Planowania i Rozwoju,
8. Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
9. Biura Obsługi Urzędu,
10. Wydział Zamówień i Inwestycji,
11. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
12. Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
13. Wydział Audytu i Kontroli,
14. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
15. 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 | Sporządzenie 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 używanie | OW | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 21. | Likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu | LW | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie bezpośredniego użytkownika | 3 dni po uzyskaniu informacji | 3 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 22. | Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych | Wg wzoru | Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji pozostałego środka trwałego uzyskanie materiałów (surowców wtórnych) przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji. | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 2 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 23. | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu | | Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po uzyskaniu informacji | 2 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 24. | Miesięczne karty pracy administracyjnego pojazdu samochodowego | Wg wzoru | Sporządzane na podstawie wydanych kart drogowych | 5 dni po zakończeniu miesiąca | 2 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 25. | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne | Wg wzoru | Wystawianie faktur | 2 dni po wystawieniu rachunku, faktury | 1 | 1) Oryginal faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Biuro Obsługi Urzędu |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialna jest Dyrektor Biura

2. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

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

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------|---|--|---|---|
| | | i innych dodatków | | | | |
| 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 cedem 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 | Sporządzenie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego 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 zachowania 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. | 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. –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 spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

3. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

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

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

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

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

5. Wydział Środowiska

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

| | | | | | | |
|-----|---|----------|---|--|---|---|
| 11. | Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały | | Powołanie komisji . do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu. uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji | Bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 12. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu | | Sporządzenie dokumentu | Bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 13. | Obcy środek w użytkowaniu | | Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu |
| 14. | 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 |
| 25 | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne | Wg wzoru | Wystawianie faktur | 2 dni po wystawieniu rachunku, faktury | 1 | 1) Oryginal faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Środowiska |

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 | Hość 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. | 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 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 splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

7. Wydział Komunikacji

| L.p. | Nazwa dokumentu | Symbol dokumentu | Opis czynności | Termin wykonania | Ilość egzemplarzy | Odbiorca dokumentu |
|------|--|------------------|--|--|-------------------|--|
| 1 | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym | 2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury | 1 | Wydział Finansowy |
| 2. | Informacje o stanie poszczególnych towarów np. tablice rejestracyjne | Wg wzoru | Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się informacje o stanie druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych | 5 dni po zakończeniu miesiąca | 3 | 1 egz. -Wydział Finansowy, 1 egz. -Biuro Obsługi Urzędu 1 egz. – Wydział Komunikacji |
| 3. | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym | 2 dni po zawarciu umowy | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i rady Powiatu i Wydział Finansowy |
| 4. | Informacja o pobranych opłatach ewidencyjnych | Wg wzoru | Po zakończeniu miesiąca sporządza się szczegółową informację o pobranych opłatach ewidencyjnych z podziałem na tytuły opłat | 5 dni po zakończeniu miesiąca | 1 | Wydział Finansowy |
| 5. | Projekty umów | | Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty | bieżąco | 4 | Wydział Finansowy |
| 6. | Przyjęcie środka trwałego | OT | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika . | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 7. | Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego | PT | Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika. | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 8. | Oddanie w administrowanie środka trwałego | PT | Sporządzanie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 9. | Aktualizacja wyceny środka trwałego | AT | Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 10. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 11. | Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały | | Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty | Bieżąco | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------|---|---|
| | | | dot. wniosku komisji | | | |
| 12. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu | | Sporządzenie dokumentu | Bieżąco | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 13. | Obcy środek w użytkowaniu | | Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 14. | Wydzierżawienie środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 15. | Protokół szkodowy środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka | Bieżąco | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz.- Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | Przyjęcie środka trwałego w używanie | OW | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 17. | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu | MN | Sporządzenie dokumentu. uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po uzyskaniu informacji | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 18. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania | Wg wzoru | Sporządzenie wniosku uzyskanie potwierdzenia ceny | Na bieżąco | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 19. | Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów 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 Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 20. | Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji | Wg zawartych umów lub innych dokumentów | Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji. | 2 dni po otrzymaniu | 1 | Wydział Finansowy |
| 21. | Rozliczenia zbiorcze - Raporty dzienne przyjętych transakcji przy użyciu Kart Płatniczych opłat komunikacyjnych za pomocą terminali POS | Raporty dzienne z terminala POS wraz z załącznikami | Sprawdzenie przez pracowników obsługujących Terminale POS | następny dzień po realizacji | 1 | Wydział Finansowy |

| | | | | | | |
|----|--|----------|--------------------|--|---|---|
| 25 | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne | Wg wzoru | Wystawianie faktur | 2 dni po wystawieniu rachunku, faktury | 1 | 1) Oryginal faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Biuro Obsługi Urzędu |
|----|--|----------|--------------------|--|---|---|

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialna jest Dyrektor Wydziału

8. WYDZIAŁ URBANISTYKI ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

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

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentów odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

9. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

| L.p. | Nazwa dokumentu | Symbol dokumentu | Opis czynności | Termin wykonania | Ilość egzemplarzy | Odbiorca dokumentu |
|------|--|------------------|--|---------------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym | 2 dni po otrzymaniu rachunku ,faktury | 1 | Wydział Finansowy |
| 2. | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym | 2 dni po zawarciu umowy | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|----------------------------|---|--|
| 3. | Dokumenty merytoryczne i finansowe komisji poborowej i lekarskiej | | Sprawdzenie danych osobowych oraz pod względem merytorycznym | 2 dni po otrzymaniu danych | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy |
| 4. | Projekty umów | | Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego cdem kontrasygnaty | bieżąco | 4 | Wydział Finansowy |
| 5. | Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji | Wg zawartych umów lub innych dokumentów | Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych. | 2 dni po otrzymaniu | 1 | Wydział Finansowy |
| 6. | Przyjęcie środka trwałego | OT | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika. | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 7. | Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego | PT | Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika. | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 8. | Oddanie w administrowanie środka trwałego | PT | Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 9. | Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego | | Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji. | 3 | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 10. | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym. | 2 dni po zawarciu umowy | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy |
| 11. | Projekty umów | | Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego cdem uzyskania kontrasygnaty | bieżąco | 4 | Wydział Finansowy |
| 12. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 13. | Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały | | Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji | Bieżąco | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 14. | Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu | | Sporządzenie dokumentu | Bieżąco | 3 | 1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro |

| | | | | | | |
|-----|--|----------|---|-------------------------------|---|---|
| | | | | | | Obsługa Urzędu |
| 15. | Obey środek trwały w użytkowaniu | | Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją, Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | Wydzierżawienie środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy. Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 17. | Protokół szkodowy środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka | Bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 18. | Przyjęcie środka trwałego w używanie | OW | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji, zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 19. | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu | MN | Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po uzyskaniu informacji | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 21. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania | Wg wzoru | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny | Na bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 22. | Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zachowania 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 splotu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

10. WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI

| L.p. | Nazwa dokumentu | Symbol dokumentu | Opis czynności | Termin wykonania | Hość 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 | bieżąco | 4 | Wydział Finansowy |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------------|---|--|
| | | | Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty | | | |
| 4 | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu |
| 5. | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu | MN | Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po uzyskaniu informacji | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu |
| 6. | Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji | Wg zawartych umów lub innych dokumentów | Sprawdzenie pod względem merytorycznym dotacji udzielonych i otrzymanych. | 5 dnia przed terminem wypłaty | 1 | Wydział Finansowy |
| 7. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania | Wg wzoru | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny | Na bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu |
| 18. | Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych | | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego | Na bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Audytu i Kontroli 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu |
| 19 | Rozliczenie obiektu inwestycyjnego | 1) Ustalenie kwoty poniesionych nakładów z Wydziałem Finansowym, 2) rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe | 1) Sporządzenie dowodów OT Przyjęcia Środka , 2) Sporządzenie dowodów PT – przekazanie nakładów inwestycyjnych do jednostek organizacyjnych, 3) Uzyskanie podpisu użytkownika | 14 dni po zakończeniu zadania | 2 | 1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział Audytu i Kontroli, 1 egz- jednostka organizacyj na |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

11. Wydział Zamówień i Inwestycji

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

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

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------|---|---|
| 11. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu |
| 12. | 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 |
| 13. | Protokół szkodowy środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka | Bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu |
| 14. | Przyjęcie środka trwałego w używanie | OW | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 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 Zamówień i Inwestycji 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 Zamówień i Inwestycji 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 małoceennych | | Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego | Na bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Zamówień i Inwestycji 1 egz.- Biuro Obsługi |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | | Urzedu |
| 19 | Rozliczenie obiektu inwestycyjnego | Ustalenie kwoty poniesionych nakładów z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe | 4) Sporządzenie dowodów OT 5) Sporządzenie dowodów PT – przekazanie nakładów inwestycyjnych do jednostek organizacyjnych, 6) Uzyskanie podpisu użytkownika | 14 dni po zakończeniu zadania | 2 | 1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział Zamówień i Inwestycji, 1 egz-jednostka organizacyjna |
| 20 | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe własne | Wg wzoru | Wystawianie faktur | 2 dni po wystawieniu rachunku, faktury | 2 dni po wystawieniu rachunku, faktury | 1) Oryginal faktury - kontrahent 2) Kopia Wydział Finansowy 3) Kopia Wydział Zamówień i Inwestycji |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

12. SŁUŻBA BEZPIECZYSTWA I HIGIENY PRACY

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

| | | | | | | |
|-----|---|----------|--|--|---|---|
| 8. | Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym. | 2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury | 1 | Wydział Finansowy |
| 9. | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym. | 2 dni po zawarciu umowy | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy |
| 10. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 11. | Wydierżawienie środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 12. | Protokół szkodowy środka trwałego | | Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka | Bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 13. | Przyjęcie środka trwałego w używanie | OW | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika | 3 dni po uzyskaniu danych | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 14. | Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu | MN | Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po uzyskaniu informacji | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 15. | Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania | Wg wzoru | Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny | Na bieżąco | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów 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. – Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |

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

13. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

| L.p. | Nazwa dokumentu | Symbol dokumentu | Opis czynności | Termin wykonania | Ilość egzemplarzy | Odbiorca dokumentu |
|------|---|------------------|---|---------------------------------------|-------------------|--|
| 1. | Przyjęcie środka trwałego | OT | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika. | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 2 | Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego | PT | Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika. | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 3 | Oddanie w administrowanie środka trwałego | PT | Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 4. | Aktualizacja wyceny środka trwałego | AT | Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji | 3 | 4 | 2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 5. | Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym. | 2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury | 1 | Wydział Finansowy |
| 6. | Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych | | Sprawdzenie pod względem merytorycznym. | 2 dni po zawarciu umowy | 4 | Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy |
| 7. | Projekty umów | | Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty | bieżąco | 4 | Wydział Finansowy |
| 8. | Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT | Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek | 3 dni po otrzymaniu danych | 3 | 1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 9. | 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. – 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 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. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu |
| 16. | Rozliczenie obiektu inwestycyjnego | | Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe | 14 dni po zakończeniu zadania | 2 | 1 egz.- Wydział Finansowy, 1 egz. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |

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

14. 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

15. 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
 Iwona Wiśniewska
 Kierownik jednostki

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej



1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

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



2. Wydział Zamówień i Inwestycji

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



3. Wydział Komunikacji

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



4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

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


6. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną | Wzór podpisu upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|---|---|--|--|---|---|
| 1. | 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 | Stanisława Krawczyk Inspektor |  |  |

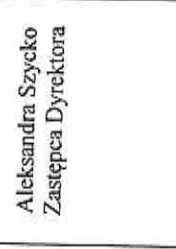
7. Biuro Obsługi Urzędu

| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|--|--|--|--|---|
| 1. | 1) Umowy, zamówienia i zlecenia, 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja rozchodu materiałów | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę | Lewandowska Izabela Dyrektor | Łukasz Pajor Podinspektor |  |

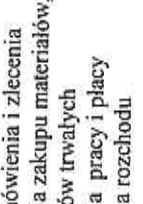
8. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną | Wzór podpisu 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 Hermet Dyrektor | Magdalena Kukulak Zastępca Dyrektora |  |



9. Wydział Finansowy

| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu 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 Szycsko Zastępca Dyrektora |  |



10. Wydział Planowania i Rozwoju

| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|--|--|--|--|---|
| 1. | 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 | Elżbieta Świdarska Zastępca Dyrektora |  |



11. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

| L-p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1. | 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 |  |  |



12. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

| L-p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1. | 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 |  |  |


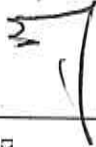
13. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

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



14. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności


| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu 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 |  |  |

15. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie










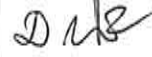


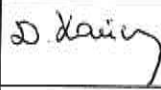
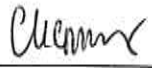




| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego | Wzór podpisu upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1.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

16. Wydział Audytu i Kontroli


| L.p. | Rodzaj dokumentacji | Rodzaj działalności/obszar kontroli | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego | Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną | Wzór podpisu upoważnionego | Wzór podpisu zastępującego upoważnionego |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 1. | 1) Umowy, zamówienia i zlecenia, 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji | Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę. | Łukasz Wilkosz Dyrektor | Beata Gajewska Zastępca Dyrektora |  |  |

STAROSTA

.....
Kierownik jednostki

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

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

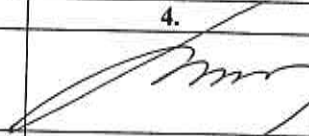

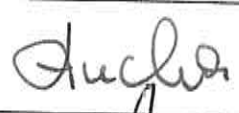



STAROSTA


Luana Wiśniewska

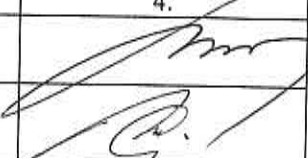

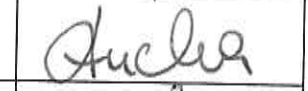

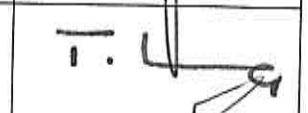
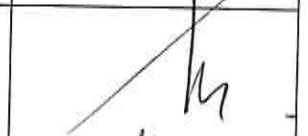
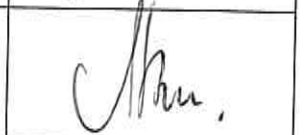
Kierownik jednostki

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

I. Budżet Powiatu - Organ Finansowy

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

II. Jednostka budżetowa Starostwo Powiatowe w Stargardzie

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

STAROSTA


Iwona Wiśniewska

Kierownik jednostki