

Zarządzenie Nr ³⁰..... /2021
Starosty Ząbkowickiego
z dnia ^{13.08}..... 2021 roku

zmieniające zarządzenie nr 58/2009 Starosty Ząbkowickiego z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4 lit.a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2021 poz.217 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 920 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Zmienia się załączniki nr 1, nr 2 i nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 58/2009 Starosty Ząbkowickiego z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.
2. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, a załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcją i do przestrzegania zawartych w niej ustaleń.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA ZĄBKOWICZ
Roman Fejter

RADCAN PRAWNY

Paweł Mus



11

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich
Schemat obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

L.P.	Nazwa dokumentu	Sporządzający				Kontrola				Zatwierdzający dokument, kontrola ostateczna (2)	Przeznaczenie dowodu
		Wydział Stanowisko	Ilość egz.	Termin przekazania	Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)	Dział Stanowisko	Termin przekazania	Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)			
								Wydział Stanowisko	Termin przekazania		
1.	Nota księgowa (nie dotycząca zakupu i sprzedaży) na podstawie zapisów w księgach rachunkowych umowy, porozumienia	Wydział Finansowy	4	do 5 dnia następnego miesiąca	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	9 w dniu otrzymania	10 Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	11 - adresat - Wydział Finansowy		
2.	Noty księgowe i rachunki otrzymane od innych jst na podstawie porozumień / umów z tytułu pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	dowód obcy	1	-	Dyrektor PCPR, Gł. Księgowy PCPR	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy		
3.	Oświadczenie korzystającego z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt) na podstawie umowy	pracownik używający własnego pojazdu	1	do 3 dnia następnego miesiąca	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy		
4.	Polecenie księgowania PK na podstawie sprawozdań jednostkowych, dowodów księgowych po uzgodnieniu zapisów w księgach rachunkowych umów i porozumień	Wydział Finansowy	1	przed terminem zamknięcia ksiąg rach., zatwierdzeniem bilansu	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy		

5.	a) Polecenie wyjazdu służbowego zaproszenia, delegowania przez pracodawcę	sekretariat Starosty	1	przed terminem wyjazdu	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP	- pracownik delegowany
	b) Rachunek kosztów podróży rozliczenie zaliczki - na podróż krajową - na podróż zagraniczną	pracownik delegowany	1	delegacje krajowe do 7 dni po powrocie, delegacje zagraniczne do 14 dni po powrocie	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, Kier. Wydz.	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
6.	Wniosek o zaliczkę na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, dokonania transakcji płatnej gotówką	wnioskujący	1	przed pobraniem zaliczki	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, Kier. Wydz.	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	- Wydział Finansowy
7.	Rozliczenie zaliczki na podstawie faktur, rachunków gotówkowych oraz paragonów o wartości do 100,00 zł	pobierający zaliczkę	1	do 7 dni od daty pobrania zaliczki, Sekretarz do ostatniego dnia miesiąca	Sekretarz/kierownik wydziału Starosta, Wicestarosta	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	- kasa banku prowadzącego rachunek Starostwa
8.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów do wypłaty	Wydział Finansowy	4	przed terminem zapłaty	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu przekazania	-	według wzoru podpisów złożonych w banku	- bank - wierzyciel - Wydział Finansowy	
9.	Wyciąg bankowy	dowód obcy	1	-	-	-	Pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresami obowiązków	w dniu otrzymania	- Wydział Finansowy	

10.	Nota odsetkowa na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 7 dni od daty nieterminowej zapłaty	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
11.	Decyzja lub umowa cywilnoprawna o umorzeniu wierzytelności	Zarząd Powiatu	2	w dniu wystawienia	-	Komisja budżetowa	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	Starosta, Wicestarosta łącznie	- Wydział Finansowy
12.	Wniosek o umorzenie zobowiązań	Wydział Finansowy	2	na polecenie kierownika w dniu wystawienia	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	-	Starosta, Wicestarosta łącznie	- wierzyciel - Wydział Finansowy
13.	Postanowienie o umorzeniu zobowiązań	dowód obcy	1	-	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
14.	- Umowa o pracę, - Powołanie, - Zmiana umowy, - Przesunięcie.	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3-4	do 15 dnia każdego miesiaca, zawarte po tej dacie - niezwłocznie	-	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzącymi działalności gospodarczej b) Rachunek za wykonanie umowy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich dowód obcy	3 1	w dniu zawarcia umowy -	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	Starosta, Wicestarosta	- wykonawca - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich
16.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	pracownik zleceniobiorca wykonawca dzieła	1	w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od zaistnienia zmian	w dniu otrzymania	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	-	-	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
17.	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia dotycz. ubezpieczenia	pracownik /zleceniobiorca	1	w dniu zawarcia umowy	w dniu otrzymania	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	-	-	-	- Wydział Finansowy

18.	Karta obiegowa oraz rozliczenie pracownika za pobrany sprzęt, narzędzia, odzież	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	1	przed terminem rozwiązania umowy	Sekretarz, Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	-Wydz. Organiz. i Spraw. Obywatelskich
19.	Świadectwo pracy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	niezwłocznie, nie później niż 7 dni po rozwiązaniu umowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik - Wydział Finansowy - Wydz. Organiz. i Spraw Obywatelskich
20.	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Kierownik Wydziału	3	najpóźniej niż w dniu wykonania pracy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
21.	Informacja o czasie efektywnie niepracowanym	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	do 5 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
22.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy rentowej, odprawy emerytalnej	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	do 5 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
23.	Wykaz przyznania premii, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego - „13” na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	do 5 dni przed terminem wypłaty / do 31 marca za rok poprzedni - „13”	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - pracownik

24.	Zlecenie wypłaty: -odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, -odszkodowania z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę, - odprawy pośmiertnej na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	do 2 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po zaopiniowaniu przez prawnika	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
25.	Protokół przyznania świadczeń z Zakł. Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami i regulaminem wypłat z ZFŚS	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	do 3 dni przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
26.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed terminem wypłaty	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
27.	Lista płać na podstawie umów oraz informacji otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Wydział Finansowy	2	1 dzień przed terminem wypłaty	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- pracownicy - Wydział Finansowy
28.	Lista wypłat diet radnym na podstawie uchwały RP o wysokości przyznanych diet	Biuro Rady	2	2 dni przed terminem wypłaty	Sekretarz	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Przewodniczący RP, Wiceprzewodniczący RP, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - radni
29.	Zaswiadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	dowód obcy	1	na bieżąco	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy

30.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby lub wypadku przy pracy, protokoł powypadkowy	Inspektor BHP	2	po otrzymaniu orzeczenia i zlecenia wypłaty do 14 dni od daty wypadku	Sekretarz	w dniu otrzymania	-	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- ZUS
31.	Zamówienie (zakup jednorazowy) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i przy kontrasygnacie Skarbnika, Głównego Księgowego, Z-cy Głównego Księgowego	Wydziały merytoryczne	2-4	przed zakupem zgodnie z wymogami dostawcy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- dostawca - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
32	faktura/rachunek za wykonaną robotę/usługę lub zakupione materiały, towary, inwestycje, nieruchomości, majątek trwały, wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem faktur za druki komunikacyjne i tablice rejestracyjne)	Kancelaria Starosty	1	w dniu odbioru poczty			rejestracja faktury, rachunku, noty w rejestrze prowadzonym przez wydział finansowy	w dniu rejestracji przekazanie do Sekretarza lub kierowników merytorycznych do opisu za pokwitowaniem		Sekretarz, Wydziały merytoryczne
33	Faktury za druki komunikacyjne i tablice rejestracyjne	wraz z przesyłką do Wydziału Komunikacji	1		Kierownik Wydziału Komunikacji	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Zastępca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy

34	faktura/rachunek za wykonaną robotę/usługę lub zakupione materiały, towary, inwestycje, nieruchomości, majątek trwały, wartości niematerialne i prawne	Sekretarz, wydziały merytoryczne	1	-	Sekretarz, Kierownicy Wydziałów	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy z kompletem dokumentów (protokół odbioru, kosztorys, dowód przyjęcia OT, zamówienie, umowa, dowód świadczący o wykonaniu)
35	Protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego PT na podstawie Decyzji Wojewody, dyspozycja Zarządu	przekazujący Wydział Finansowy	4	w dniu przyjęcia/przekazania	Starosta, Wicestarosta	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- przyjmujący/przekazujący - Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny
36	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT na podstawie decyzji kierowników wydziałów merytorycznych	przekazujący	3	w dniu przekazania	Kierownicy Wydziałów po uzgodnieniu z Sekretarzem	w dniu otrzymania	-	-	Starosta, Wicestarosta	- przyjmujący/przekazujący - Wydział Finansowy
37	Likwidacja środka trwałego łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy i protokołem fizycznej likwidacji	komisja likwidacyjna	3	w dniu likwidacji	Sekretarz, Kierownik Wydziału	w dniu otrzymania	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny
38	Protokół uzgodnienia stanu środków trwałych z materialnie odpowiedzialnymi	Wydział Finansowy, materialnie odpowiedzialny	2	1 miesiąc przed terminem inwentaryzacji	-	-	-	-	-	- Wydział Finansowy - materialnie odpowiedzialny

39	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic na podstawie arkuszy spisowych z natury	Wydział Finansowy	1	do 15 dni od daty otrzymania	-	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w następnym dniu po otrzymaniu	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
40	Arkusze spisowe z natury wraz z protokołami z przebiegu inwentaryzacji	zespół spisowy	2	do 2 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydział Finansowy	do 5 dni od daty otrzymania, z protokołami różnic	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy z kompletem dokumentacji - materialnie odpowiedzialny
41	Potwierdzenie salda na podstawie zapisów w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	2	do 15 stycznia	-	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca/dostawca - Wydział finansowy
42	Naliczenie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami	Wydział Finansowy	1	do 5 dni przed zamknięciem ksiąg rachunkowych	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
43	Zestawienie majątku do ubezpieczenia	Wydz. Organizac. i Spraw Obywatelskich	2	zgodnie z warunkami umowy	Sekretarz	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- ubezpieczyciel - Wydział finansowy
44	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela wraz z kompletem dokumentacji	Wydz. Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	zgodnie z warunkami umowy	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	-	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta	- ubezpieczyciel - Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

45	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	dowód obcy	1	w terminie określonym umową	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (kopia)
46	a) faktura VAT/rachunek na podstawie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży - przekazania majątku trwałego b) faktury VAT/rachunki za usługi, media oddane w dzierżawę na podstawie zawartych umów i otrzymanych faktur c) faktury VAT za świadczone usługi	wydział merytoryczny Wydział Finansowy	3 2 3	w dniu wystawienia bieżąco i po otrzymaniu faktur bieżąco	- - -	- - -	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- odbiorca - Wydział Finansowy - wystawiający - odbiorca - Wydział Finansowy	
47	Plan finansowy Starostwa i Powiatu	Wydział Finansowy	2	zgodnie z uchwałą proceduralną do budżetu	-	-	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Starosta, Wicestarosta, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Skarbnik - RIO - DUW - Wydział Finansowy	
48	Sprawozdania	Wydział Finansowy	2	zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów	-	-	Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - RIO - DUW - Urząd Statystyczny	
49	Decyzje o dotacjach i subwencjach na kolejny rok budżetowy	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	Zarząd	- budżet	

50	Decyzje o zmianach w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Zarząd	- zmiany w budżecie
51	Wnioski jednostek organizacyjnych o dokonanie zmian w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Zarząd	- zmiany w budżecie
52	Zarządzenia kierowników jednostek o dokonaniu zmian w budżecie	dowód obcy	1	-	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Skarbnik lub osoba zastępująca	w dniu otrzymania	Zarząd	- zmiany w budżecie
53	Upomnienie z tytułu nieterminowego regulowania należności	Wydział Finansowy	2	do 30 dni od terminu zapłaty	-	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy - dłużnik
54	Opłata notarialna, sądowa i inne płatności- wniosek o dokonanie płatności/dyspozycja	Wydział merytoryczny, Zespół Radców Prawnych, PCPR	2	5 dni przed terminem zapłaty	Kierownik Wydziału merytorycznego, Sekretarz, Dyrektor PCPR, Główny Księgowy PCPR	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	Wydział Finansowy
55	Lista pracowników objętych PPK	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2	przed sporządzeniem listy plac, nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	w dniu otrzymania	-	-	-	Wydział Finansowy, Wydz. Organiz. i Spraw Obywat.

(1) Kontroli dokonują również upoważnieni pracownicy

(2) Zawierane umowy cywilno- prawne po konsultacji z prawnikiem.

Dowody księgowe wpływające z zewnątrz (obce) po zarejestrowaniu przez Wydział Finansowy w dzienniku korespondencji są przekazywane niezwłocznie do wydziału merytorycznego celem kontroli.

Załącznik nr 2 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, celowości, gospodarności i legalności

L.p.	Rodzaj dokumentu	Dokonyjący kontroli		Osoba zastępująca kontrolującego	
		Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe
1.	Umowy, zamówienia pod względem legalności	Roman Fester - Starosta		Waldemar Wieja - Wicestarosta	
		Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu		Karina Kowal- Bojsza- Starszy Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant- Inspektor Paulina Stąporek- Inspektor	
		Paweł Mus - Radca Prawny		Agnieszka Jurek - Radca Prawny Artur Mastalerz - Radca Prawny	
2.	Dokumenty zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Roman Fester - Starosta		Waldemar Wieja - Wicestarosta	
		Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu		Elzbieta Kozak - Główny Specjalista Karina Kowal- Bojsza- Starszy Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant- Inspektor Paulina Stąporek- Inspektor Grażyna Fieszar - Inspektor Anna Kindel - Podinspektor	
		Agnieszka Szymańska- Kierownik Wydziału Komunikacji		Jarosław Dydo- Inspektor Witold Napora - Inspektor	
		Zdzisław Plata- Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości		Monika Świdrska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
		Kinga Grabowa - Kierownik Wydziału Promocji, Oświaty i Rozwoju		Joanna Cymbała- Główny Specjalista Andrzej Rapacz - Główny Specjalista	



Załącznik nr 2 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, celowości, gospodarności i legalności

L.p.	Rodzaj dokumentu	Dokonyjący kontroli		Osoba zastępująca kontrolującego	
		Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe
	Dokumenty zakupu usług materiałów, środków trwałych	Dariusz Łach- Kierownik Wydziału Środowiska i Rolnictwa		Magdalena Olewicz- Podinspektor	
		Bartosz Roman - Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych		Joanna Miśków - Audytor Wewnętrzny/Starszy Inspektor Iwona Orzeszek - Starszy Inspektor Radosław Sroczyk- Starszy Inspektor Robert Kozyra - Inspektor	
		Monika Świdrska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		Anna Dumanowska - Geodeta	
		Beata Zając - Kierownik Wydziału Budownictwa		Jolanta Mroczek - Starszy Inspektor Barbara Buczak - Inspektor Ewelina Cwiok - Podinspektor Paulina Stelmach - Referent	
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Roman Fester - Starosta		Waldemar Wfeja - Wicestarosta	
		Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu		Elzbieta Kozak - Główny Specjalista Grażyna Fleszar - Inspektor	
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	



Załącznik nr 2 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, celowości, gospodarności i legalności

L.p.	Rodzaj dokumentu	Dokonyjący kontroli		Osoba zastępująca kontrolującego	
		Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe
4.	Dokumentacja dotycząca pobrania, przelewu środków z rachunku bankowego, potwierdzenie salda, naliczenia amortyzacji, rozliczenia inwentaryzacji, sprawozdania, plany, noty odsetkowe, wnioski	Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
5.	Dokumentacja dotycząca środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu, (OT,PT,LT) rozliczenia za pobrane wyposażenie budynków	Roman Fester - Starosta		Waldemar Wieja - Wicestarosta	Waldemar Wieja - Wicestarosta
		Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu		Eiżbieta Kozak - Główny Specjalista	Eiżbieta Kozak - Główny Specjalista
				Karina Kowal- Bojsza- Starszy Inspektor	Karina Kowal- Bojsza- Starszy Inspektor
				Grażyna Fleszar - Inspektor	Grażyna Fleszar - Inspektor
				Bogusława Surdyka- Inspektor	Bogusława Surdyka- Inspektor
				Monika Tant- Inspektor	Monika Tant- Inspektor
				Paulina Staporek- Inspektor	Paulina Staporek- Inspektor
		Zdzisław Piłata- Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości		Monika Świdrska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Monika Świdrska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
6.	Oplaty sądowe i komornicze, wypłaty na podstawie nakazów sądowych (m.in.. kary, odszkodowania itp.)	Paweł Mus - Radca Prawny		Agnieszka Jurek - Radca Prawny	Agnieszka Jurek - Radca Prawny
				Artur Mastalerz - Radca Prawny	Artur Mastalerz - Radca Prawny



Załącznik nr 3 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej, zgodności z planem finansowym oraz dekretacji dowodów księgowych.

L.p.	Rodzaj dokumentu	Dokonyjący kontroli Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Osoba zastępująca kontrolującego Imię i nazwisko - stanowisko służbowe
1.	Umowy i zamówienia	Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
2.	Dokumenty zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Agnieszka Balicka- Specjalista	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Katarzyna Bury- Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Adrianna Gwardzik - pomoc administracyjna	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Ewelina Odronec - Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Anna Pawliczak - Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Agnieszka Piasek- Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Katarzyna Wesołowska- Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Agnieszka Balicka - Specjalista	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Katarzyna Bury - Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Anna Pawliczak - Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
Katarzyna Wesołowska- Inspektor	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego		



Załącznik nr 3 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej, zgodności z planem finansowym oraz dekretacji dowodów księgowych,

L.p.	Rodzaj dokumentu	Dokonyjący kontroli <i>Imię i nazwisko - stanowisko służbowe</i>	Osoba zastępująca kontrolującego <i>Imię i nazwisko - stanowisko służbowe</i>
4	Wyciąg bankowy	Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Agnieszka Piasek- Inspektor	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Katarzyna Bury- Inspektor
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Adrianna Gwardzik - pomoc administracyjna
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Ewa Marynowicz - Inspektor
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Ewelina Odronec - Inspektor
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor
		Adrianna Gwardzik - Pomoc administracyjna	Agnieszka Piasek- Inspektor
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Katarzyna Bury- Inspektor
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Ewa Marynowicz - Inspektor
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Ewelina Odronec - Inspektor
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Anna Pawliczak - Inspektor
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Katarzyna Bury- Inspektor
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor

