

Zarządzenie Nr 16 /2024
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 09.05. 2024 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.2023 poz.120 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 poz.1270 ze zm.) oraz art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U z 2024 r. poz.107) zarządzam co następuje:

§1

1. Zmienia się załączniki nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 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 , załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 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 ZĄBKOWICKI
Roman Fester

Janina Jurek

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	
		Merytoryczna (celowości, gospodarności, legalności) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (1)		Formalno-rachunkowa zgodności z planem finansowym i wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych (1)		Termin przekazania	Dział Stanowisko	Termin przekazania	Wydział Stanowisko			Termin przekazania
		Ilość egz.	Wydział Stanowisko	Termin przekazania	Dział Stanowisko							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	Nota księgowa (nie dotycząca zakupu i sprzedaży) na podstawie zapisów w księgach rachunkowych umowy, porozumienia	Wydział Finansowy	2	do 5 dnia następnego miesiąca	-	-	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- adresat - Wydział Finansowy		
2.	Noty księgowe i rachunki otrzymane od innych jst na podstawie porozumień / umów z tytułu pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych	dowód obcy	1	-	Dyrektor PCPR, Gł. Księgowy PCPR, pracownicy merytoryczni PCPR zg. z wykazem osób upoważn do kontroli merytorycznej 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		
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	w dniu otrzymania	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, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego, Kier. Wydz.	-	-	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	-	-	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
6.	Wniosek o zaliczkę na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, dokonania transakcji płatnej gotówką	wniosekujący	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	-	-	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 Starosta, Wicestarosta	Sekretarz/kierownik wydziału	w dniu otrzymania	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny Księgowy, Z-ca Głównego Księgowego	-	-	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	-	-	- wierzyciel 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	- dfuznik 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	- dfuznik Finansowy
12.	Wniosek o umorzenie zobowiązań	Wydział Finansowy	2	na polecenie kierownika w dniu wystawienia	Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego					-	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta łącznie	- wierzyciel 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 miesiąca, zawarte po tej dacie - niezwłocznie	-					-	-	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	- pracownik Finansowy - Wydział Organiz. i Spraw. Obywatelskich
15.	a) Umowa zlecenie/ o dzieło z nie prowadzącymi działalnościami gospodarczej b) Rachunek za wykonanie umowy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich	3	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	dowód obcy	1	-	Kierownik Wydziału					Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy
17.	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia dotycz. ubezpieczenia	pracownik/zleceniobiorca	1	w dniu zawarcia umowy	Wydział Organizac. i Spraw Obywatelskich					-	w dniu otrzymania	-	- Wydział Finansowy
		pracownik/zleceniobiorca	1	w dniu zawarcia umowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich					-	w dniu otrzymania	-	- 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	niewłocznie, 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 nieprzepracowanym	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, - odpłaty 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 płac 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	-	-	-	- Wydział Finansowy

30.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby lub wypadku przy pracy, protokół 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	Arkusz spisowy z natury wraz z protokołem z przebiegu inwentaryzacji	zespół spisowy	2	do 2 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydział Finansowy	do 5 dni od daty otrzymania, protokołem różnic	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	- Wydział Finansowy z kompletem dokumentacji - materiały 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 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

	dowód obcy	1	w terminie określonym umową	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz	w dniu otrzymania	-	-	-	-	- Wydział Finansowy - Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (kopia)
45 Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela		1								
46 a) faktura VAT/rachunek na podstawie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży - przekazania majątku trwałego	wydział merytoryczny	3	w dniu wystawienia	-		Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego		- odbiorca - Wydział Finansowy - wystawiający
b) faktury VAT/rachunki za usługi, media oddane w dzierżawę na podstawie zawartych umów i otrzymanych faktur	Wydział Finansowy	2	bieżąco i po otrzymaniu faktur	-		Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego		- odbiorca - Wydział Finansowy
c) faktury VAT za świadczone usługi	Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej	3	bieżąco	-				Kierownik Powiatowego ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej		- odbiorca - Wydział Finansowy - wystawca
47 Plan finansowy Starostwa i Powiatu	Wydział Finansowy	2	zgodnie z uchwałą proceduralną do budżetu	-		Gł. Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego	w dniu otrzymania	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	w dniu otrzymania	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	w dniu otrzymania	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- wniossek 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	3	przed sporządzeniem listy płac, nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca	-	-	-	-	-	Wydział Finansowy, Instytucja zarządzająca PPK, 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 Umowy, zamówienia pod względem legalności	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	Roman Fester - Starosta	Dariusz Małozieć - Wicestarosta	Dariusz Małozieć - Wicestarosta
2.	Dokumenty zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu	Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu	Karina Kowal-Bojsza- Starszy Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant - Inspektor Paulina Stąporek - Inspektor	Karina Kowal-Bojsza- Starszy Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant - Inspektor Paulina Stąporek - Inspektor
		Paweł Mus - Radca Prawny	Paweł Mus - Radca Prawny	Agnieszka Jurek - Radca Prawny Artur Mastalerz - Radca Prawny	Agnieszka Jurek - Radca Prawny Artur Mastalerz - Radca Prawny
2.	Dokumenty zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Roman Fester - Starosta	Roman Fester - Starosta	Dariusz Małozieć - Wicestarosta	Dariusz Małozieć - Wicestarosta
		Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu	Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu	Eiżbieta Kozak - Główny Specjalista Karina Kowal-Bojsza- Starszy Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant- Inspektor Paulina Stąporek- Inspektor Grażyna Fleszar - Inspektor Anna Kindel - Starszy Inspektor	Eiżbieta Kozak - Główny Specjalista Karina Kowal-Bojsza- Starszy Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant- Inspektor Paulina Stąporek- Inspektor Grażyna Fleszar - Inspektor Anna Kindel - Starszy Inspektor
		Agnieszka Szymańska- Kierownik Wydziału Komunikacji	Agnieszka Szymańska- Kierownik Wydziału Komunikacji	Jarosław Dydo- Inspektor	Jarosław Dydo- Inspektor
2.	Dokumenty zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Jacek Zawila- Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Jacek Zawila- Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Monika Świdarska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Eliza Wichrowicz - Starszy Inspektor	Monika Świdarska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Eliza Wichrowicz - Starszy Inspektor
		Kinga Grabowa - Kierownik Wydziału Promocji, Oświaty i Rozwoju	Kinga Grabowa - Kierownik Wydziału Promocji, Oświaty i Rozwoju	Joanna Cymbała- Główny Specjalista Andrzej Rapacz - Główny Specjalista	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

Lp.	Rodzaj dokumentu	Dokonyjący kontroli	Osoba zastępująca kontrolującego
		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- Inspektor
		Bartosz Roman - Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych	Iwona Orzeszek - Starszy Inspektor Radosław Sroczyk- Starszy Inspektor Robert Kozyra - Inspektor
		Monika Świdarska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Anna Dumanowska - Geodeta
		Beata Zając - Kierownik Wydziału Budownictwa	Jolanta Mroczek - Starszy Inspektor Ewelina Ćwiok - Inspektor
3.	Dokumentacja pracy i placzy	Roman Fester - Starosta Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Dariusz Małozieć - Wicestarosta Elżbieta Kozak - Główny Specjalista Grażyna Fleszar - Inspektor Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	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 rach. bankowego potwierdzenie salda, naliczenia amortyzacji, rozliczenia inwentaryzacji, sprawozdania plany, noty odsetkowe, wnioski	Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
5.	Dokumentacja dotycząca środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu, (OT, PT, LT) rozliczenia za pobrane wyposażenie budynków	Roman Fester - Starosta	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Roman Fester - Starosta	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
6.	Oplaty sądowe i komornicze, wypłaty na podstawie nakazów sądowych (m.in. kary, odszkodowania itp.)	Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Agnieszka Gnach - Sekretarz Powiatu	Eiżbieta Kozak - Główny Specjalista Karina Kowal- Bojsza- Starszy Inspektor Grażyna Fleszar - Inspektor Bogusława Surdyka- Inspektor Monika Tant- Inspektor Paulina Stąporek- Inspektor
7.	Dokumentacja (m.in. noty księgowe, rachunki) dotycząca opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych	Jacek Zawila- Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Paweł Mus - Radca Prawny	Jacek Zawila- Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Monika Świdarska - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Eliza Włochowicz - Starszy Inspektor
8.	Dokumentacja (m.in. noty księgowe, rachunki) dotycząca opłat za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	Paweł Mus - Radca Prawny	Upoważniony pracownik PCPR Ząbkowice Śl.	Upoważniony pracownik PCPR Ząbkowice Śl.	Upoważniony pracownik PCPR Ząbkowice Śl.

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

L.p.	Rodzaj dokumentu	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 Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
2.	Dokumenty zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Bogumiła Mazur - Skarbnik Powiatu Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego Agnieszka Balicka- Specjalista Katarzyna Bury- Inspektor Ewa Miarynowicz - Inspektor Ewelina Odroniec - Inspektor Anna Pawliczak - Inspektor Agnieszka Piasek- Inspektor Katarzyna Wesolkowska- Inspektor Justyna Szczepańska - Podinspektor
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 Agnieszka Balicka - Specjalista Katarzyna Bury - Inspektor Anna Pawliczak - Inspektor Katarzyna Wesolkowska- Inspektor

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	Bogumnia Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor
		Agnieszka Piasek- Inspektor	Katarzyna Bury- Inspektor
		Ewa Marynowicz - Inspektor	Ewa Marynowicz - Inspektor
		Justyna Szczepańska - Podinspektor	Ewelina Odroniec - Inspektor
5.	Dokumentacja dotycząca pobrania, przelewu środków z rachunku bankowego, potwierdzenie salda, naliczenia amortyzacji, rozliczenia inwentaryzacji, sprawozdania, plany, noty odsetkowe, wnioski	Bogumnia Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Katarzyna Bury- Inspektor
6.	Dokumentacja dotycząca środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu, (OT, PT, LT) rozliczenia za pobrane wyposażenie	Bogumnia Mazur - Skarbnik Powiatu	Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy
		Bożena Aftarczuk - Główny Księgowy	Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego
		Justyna Marzec - Zastępca Głównego Księgowego	Katarzyna Wesołkowska- Inspektor

Załącznik nr 4 Wykaz osób dokonujących zatwierdzenia dokumentów i kontroli ostatecznej

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1.	Roman Fester	Starosta Powiatu Ząbkowickiego
2.	Dariusz Małozieć	Wicestarosta Ząbkowicki
3.	Bogumiła Mazur	Skarbnik Powiatu
4.	Bożena Aftarczuk	Główny Księgowy
5.	Justyna Marzec	Zastępca Głównego Księgowego