

**ZARZĄDZENIE NR .....11/12..**

**Starosty Powiatu Rybnickiego**

**z dnia .....16 marca 2012..**

Dotyczy zmiany Zarządzenia w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 oraz art. 10 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

**§ 1**

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej Starostwa Powiatowego w Rybniku wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Rybnickiego Nr 7/12 z dnia 1 marca 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. ust. V pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„Zamówienia i umowy na dostawy i usługi sporządza Wydział Organizacyjny do wysokości kwot ustalonych na ten cel (zadanie) w planie finansowym. Zamówienia i umowy dotyczące realizacji usług geodezyjnych oraz z zakresu wyceny nieruchomości sporządza Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami. Umowy o roboty budowlane sporządza Kierownik Referatu Architektury, Budownictwa i Inwestycji. Umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzane są przez wydziały merytoryczne do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie finansowym. Wszystkie zamówienia i umowy podlegają ocenie celowości poniesienia wydatków w związku z realizacją zadań, a także ponoszenia kosztów funkcjonowania Starostwa przez Sekretarza lub kierowników merytorycznych komórek.
2. ust. I pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
Rodzaje dokumentów, miejsca ich tworzenia, rodzaj kontroli, miejsce przeznaczenia oraz wzory podpisów zawierają załączniki Nr 2 – 11.
3. ust. VI pkt 2 ppkt.8 otrzymuje brzmienie:  
„Listy płac sporządzone są w terminie takim, aby przekazane przelewem wynagrodzenia wpływały na konta pracownicze nie później niż pod datą określoną w Regulaminie pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku. Listy płac pracowników podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i celowościowym dokonania wydatków przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną, co potwierdza się podpisem w pozycji „Sprawdził”, formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co potwierdza się podpisem w pozycji „Główny księgowy”. Listę płac zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę. Listy nagród są sporządzone w oparciu o zatwierdzone wykazy nagród.”

4. załącznik Nr 2 do „Instrukcji...” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. załącznik Nr 8 do „Instrukcji...” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom Wydziałów i Referatów Starostwa Powiatowego.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*mgr Damian Mrowiec*

*8*

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/12  
Starosty Rybnickiego z dnia 26.03.2012r.

RODZAJ DOKUMENTU  
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty dotyczące zatrudnienia i płac

| L.p | Określenie lub nazwa dowodu księgowego      | Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego | Ilość egzemplarzy | Miejsce przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego             | Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego |                                                                                          |                                                             | Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |                                             |                                                     |                   |                                                               | pod względem merytorycznym                                            | pod względem formalno-rachunkowym                                                        | pod względem zatwierdzania                                  |                                                              |
| 1   | 2                                           | 3                                                   | 4                 | 5                                                             | 6                                                                     | 7                                                                                        | 8                                                           | 9                                                            |
| 1   | Umowa o pracę                               | Wydział organizacyjny                               | 3                 | Pracownik, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy | Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona                           | Pracownik Wydziału Organizacyjnego                                                       | Starosta                                                    | do 3 dni od daty zatrudnienia                                |
| 2   | Zawiadomienie o przeszerzegowaniu           | Wydział organizacyjny                               | 3                 | Pracownik, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy | Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona                           | Pracownik Wydziału Organizacyjnego                                                       | Starosta                                                    | do 20 każdego miesiąca                                       |
| 3   | Rozwiązanie umowy o pracę                   | Wydział organizacyjny                               | 3                 | Pracownik, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy | Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona                           |                                                                                          | Starosta                                                    | do 3 dni od daty rozwiązania stosunku pracy                  |
| 4   | Lista płac                                  | Wydział Finansowo-Budżetowy                         | 1                 | Wydział Finansowo-Budżetowy                                   | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                   | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | -                                                            |
| 5   | Wykaz pracowników przebywających na urloпах | Wydział organizacyjny                               | 2                 | Wydział Finansowo-Budżetowy<br>Wydział organizacyjny          | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                   |                                                                                          |                                                             | po zakończonym miesiącu                                      |
| 6   | Zbiorcze zestawienie list płac              | Wydział Finansowo-Budżetowy                         | 1                 | Wydział Finansowo-Budżetowy                                   | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                   | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę |                                                              |



|    |                                                           |                                           |                     |                                                         |                                                                                   |                                                                                          |                                                             |                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Polecenie księgowania                                     | Wydział Finansowo-Budżetowy               | 1                   | Wydział Finansowo-Budżetowy                             | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego                                          | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę |                                                                                                        |
| 8  | Zwolnienie lekarskie L-4                                  | dowód                                     | 1                   | Wydział Finansowo-Budżetowy                             | Pracownik Wydziału Organizacyjnego                                                |                                                                                          |                                                             | na bieżąco, najpóźniej do 7 dni od daty złożenia                                                       |
| 9  | Umowa zlecenie                                            | Wydział merytoryczny przygotowujący umowę | 2 oryginały + kopia | Pracownik Pracodawca Wydział Finansowo-Budżetowy        | Wydział merytoryczny przygotowujący umowę                                         | Wydział merytoryczny przygotowujący umowę                                                | Dwóch członków Zarządu lub osoby upoważnione                | do 3 dni od daty zawarcia umowy                                                                        |
| 10 | R-k do zlecenia umowy                                     | Pracownik                                 | 1                   | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego                | Kierownik odpowiedniego wydziału merytorycznego lub osoba przez niego upoważniona | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | na bieżąco                                                                                             |
| 11 | Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej            | Wydział organizacyjny                     | 2                   | Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy       | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                               |                                                                                          |                                                             | do 15 października poprzedzającego rok budżetowy                                                       |
| 12 | Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej          | Wydział organizacyjny                     | 2                   | Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy       | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                               |                                                                                          |                                                             | do 15 października poprzedzającego rok budżetowy                                                       |
| 13 | Zestawienie pracowników uprawnionych do dodatku stażowego | Wydział Organizacyjny                     | 2                   | Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy       | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                               |                                                                                          |                                                             | do 15 stycznia każdego roku i akt na bieżąco                                                           |
| 14 | RMUA                                                      | Wydział Finansowo-Budżetowy               | 1                   | Pracownik                                               |                                                                                   | Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona                                               | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | na bieżąco                                                                                             |
| 15 | Informacje o uzyskanym dochodzie                          | Wydział Finansowo-Budżetowy               | 3                   | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Urząd Skarbowy | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego                                          | Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona                                               | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | do 15 dnia następnego miesiące po dacie rozwiązania stosunku pracy lub do końca lutego następnego roku |
| 16 | Zestawienie nadgodzin i dodatku nocnego                   | Wydział organizacyjny                     | 2                   | Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy       | Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona                               |                                                                                          |                                                             | do 20 każdego miesiąca                                                                                 |

RODZAJ DOKUMENTU  
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

| L.p | Określenie lub nazwa dowodu księgowego        | Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego                                            | Ilość egzemplarzy | Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego                  | Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego                                                                                              |                                                                                      |                                                             | Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |                                               |                                                                                                |                   |                                                                                  | pod względem merytorycznym                                                                                                                                         | pod względem formalno-rachunkowym                                                    | pod względem zatwierdzania                                  |                                                              |
| 1   | 2                                             | 3                                                                                              | 4                 | 5                                                                                | 6                                                                                                                                                                  | 7                                                                                    | 8                                                           | 9                                                            |
| 1   | Przyjęcie środka trwałego OT                  | Wydział Organizacyjny<br>Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | 3                 | Wydział Finansowo-Budżetowy<br>Wydział Organizacyjny                             | Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona lub Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | do 7 dni                                                     |
| 2   | Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT | Wydział Organizacyjny<br>Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | 3                 | Wydział Finansowo-Budżetowy<br>Wydział Organizacyjny                             | Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona lub Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | do 7 dni                                                     |
| 3   | Likwidacja środka trwałego                    | Wydział Organizacyjny                                                                          | 3                 | Wydział Finansowo-Budżetowy<br>Wydział Organizacyjny                             | Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona                                                                                                                        | Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | do 7 dni                                                     |
| 4   | Zmiana użytkowania środka trwałego MT         | Wydział Organizacyjny                                                                          | 2                 | Wydział Finansowo-Budżetowy<br>Wydział Organizacyjny<br>Odbiorca środka trwałego | Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona                                                                                                                        |                                                                                      | Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę | do 7 dni                                                     |