

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
(miejscowość i data )

.....  
Adres zamieszkania

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zgodnie z § 3 ust. 4 umowy o zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych zawartej w dniu.....

wykorzystałam/em do celów służbowych samochód prywatny:

.....

( marka samochodu, nr rejestracyjny samochodu, pojemność samochodu )

dojazd lokalnych według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do oświadczenia.

.....

( podpis osoby składającej oświadczenie )

Obsługa Kasowa wykonywana na rzecz  
Starostwa Powiatowego w Świeciu

Zlecenie wypłaty nr..... z dnia .....r.  
Na podstawie umowy z dnia 17 września 2020 r. w sprawie obsługi kasowej polecam wypłatę:

Treść	
Komu: Pan(i) .....	
PESEL .....	
Kwota wypłaty .....	
Słownie: .....	
Rodzaj operacji .....	
Tytułem .....	
.....	
..... Sporządził	..... podpis osób upoważnionych

Starostwo Powiatowe w Świeciu  
Wydział Komunikacji i Dróg  
ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świeciu

Świeciu, dnia .....

Zlecenie zapłaty opłaty komunikacyjnej

dla Pani/a .....

zam. ....

1. Opłata za:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy      | 253,50 zł           |
| <input type="checkbox"/> rejestracja motocykla sprowadzonego z zagranicy    | 195,00 zł           |
| <input type="checkbox"/> rejestracja pojazdu krajowego                      | 178,50 zł           |
| <input type="checkbox"/> rejestracja motocykla/ciągnika/przyczepy krajowego | 120,00 zł           |
| <input type="checkbox"/> rejestracja motoroweru                             | 110,00 zł           |
| <input type="checkbox"/> rejestracja pojazdu z powiatu                      | 80,00 zł            |
| <input type="checkbox"/> wymiana dowodu rejestracyjnego                     | 54,00 zł / 72,50 zł |
| <input type="checkbox"/> wtórnik tablic rejestracyjnych                     | 52,50 zł / 92,50 zł |
| <input type="checkbox"/> wtórnik dowodu rejestracyjnego                     | 72,50 zł            |
| <input type="checkbox"/> wtórnik karty pojazdu                              | 75,00 zł            |
| <input type="checkbox"/> wtórnik nalepki kontrolnej                         | 18,50 zł            |

inne: .....

w kwocie: ..... zł

2. Opłata ewidencyjna w kwocie: ..... zł

Czynność podlegająca opłacie ewidencyjnej:

- wydanie dowodu rejestracyjnego
- wydanie pozwolenia czasowego

wydanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych

wydanie nalepki kontrolnej

wydanie karty pojazdu

.....  
( podpis pracownika )

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 37/21  
Starosty Świeckiego z dnia 15 czerwca 2021 r.  
w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Świeciu

Starostwo Powiatowe w Świeciu  
Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska  
ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie

Świecie, dnia .....

Zlecenie zapłaty opłaty skarbowej z tytułu:

- 1) wydania zaświadczenia .....
- 2) złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury.....
- 3) inne .....

.....  
.....

( nazwa i adres wpłacającego )

kwota wpłaty: .....( słownie: ..... )

.....  
( podpis pracownika zlecającego wpłatę )

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 37/21  
Starosty Świeckiego z dnia 15 czerwca 2021 r.  
w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Świeciu

Starostwo Powiatowe w Świeciu  
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru  
i Gospodarki Nieruchomościami  
ul. Gen. Józefa Hallera 9  
86-100 Świecie

Świecie, dnia.....

Zlecenie zapłaty opłaty skarbowej\* dla Pani/a .....

zam. ....

z tytułu:

- wydania decyzji administracyjnej,
- wydania zaświadczenia,
- złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury,
- inne .....

w kwocie: 10 zł, 17 zł, inna .....

.....  
podpis pracownika

\*opłaty można dokonać w kasie Starostwa Powiatowego w Świeciu,  
Urzędu Miejskiego w Świeciu lub na rachunek bankowy Urzędu  
**BANK MILLENIUM S.A. 22 1160 2202 0000 0000 6089 7881**  
- podstawa prawna:  
ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm.)

Starostwo Powiatowe w Świeciu  
Wydział .....  
ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie

Świecie, dnia .....

Zlecenie zapłaty opłaty z tytułu .....

.....  
( nazwa wpłacającego )

.....  
( adres wpłacającego )

kwota wpłaty: .....( słownie: ..... )

.....  
( podpis pracownika zlecającego wpłatę )

Ustalenie na rok ..... wielkości planowanego przeciętnego zatrudnienia pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności) oraz faktycznej liczby osób zatrudnionych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz faktycznej liczbie emerytów i rencistów dla celów naliczenia obowiązkowych i fakultatywnych odpisów na ZFSS

Rok kalendarzowy	Dane do obowiązkowego odpisu na ZFSS		Dane do fakultatywnego odpisu na ZFSS	
Miesiąc	Planowane przeciętne miesięczne zatrudnienie pracowników w przeliczeniu na etaty (do drugiego miejsca po przecinku)		Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu	Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu
	W pełnym wymiarze czasu pracy	W niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełny etat	Osoby zatrudnione posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	Emeryci i renciści
1	2	3	4	5
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
Ogółem				

1. Przeciętna liczba uprawnionych (suma z kol. 2 i 3 z poz. „ogółem” podzielona przez 12) do ustalenia planowanego odpisu podstawowego .....

2. Liczba osób (suma z kol. 4 i 5 z poz. „ogółem”) do ustalenia odpisu fakultatywnego .....

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )



Ustalenie na rok ..... wielkości skorygowanego planowanego przeciętnego zatrudnienia do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w Starostwie Powiatowym w Świeciu ( z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ) dla celów naliczenia obowiązkowych odpisów na ZFŚS

Rok kalendarzowy	Dane do obowiązkowego odpisu na ZFŚS		Dane do fakultatywnego odpisu na ZFŚS	
	Faktyczne przeciętne miesięczne zatrudnienie pracowników w przeliczeniu na etaty ( do drugiego miejsca po przecinku )		Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu	Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu
Miesiąc	W pełnym wymiarze czasu pracy	W niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełny etat	Osoby zatrudnione posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	Emeryci i renciści
1	2	3	4	5
Styczeń			Nie dotyczy	Nie dotyczy
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
Ogółem				

Przeciętna liczba uprawnionych ( suma z kol. 2 i 3 z poz. „ogółem” podzielona przez 12 ) do ustalenia faktycznego odpisu podstawowego .....

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Ustalenie na rok ..... wielkości planowanego przeciętnego zatrudnienia pracowników Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz faktycznej liczby osób zatrudnionych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz faktycznej liczby emerytów i rencistów dla celów naliczenia obowiązkowych i fakultatywnych odpisów na ZFSS

Rok kalendarzowy	Dane do obowiązkowego odpisu na ZFSS		Dane do fakultatywnego odpisu na ZFSS	
Miesiąc	Planowane przeciętne miesięczne zatrudnienie pracowników w przeliczeniu na etaty ( do drugiego miejsca po przecinku )		Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu	Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu
	W pełnym wymiarze czasu pracy	W niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełny etat	Osoby zatrudnione posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	Emeryci i renciści
1	2	3	4	5
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
Ogółem				

1. Przeciętna liczba uprawnionych ( suma z kol. 2 i 3 z poz. „ogółem” podzielona przez 12 ) do ustalenia planowanego odpisu podstawowego .....

2. Przeciętna liczba uprawnionych ( suma z kol. 4 i 5 z poz. „ogółem” do ustalenia odpisu fakultatywnego .....

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Ustalenie na rok ..... wielkości skorygowanego planowanego przeciętnego zatrudnienia do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla celów naliczenia obowiązkowych odpisów na ZFSS

Rok kalendarzowy	Dane do obowiązkowego odpisu na ZFSS		Dane do fakultatywnego odpisu na ZFSS	
Miesiąc	Faktyczne przeciętne miesięczne zatrudnienie pracowników w przeliczeniu na etaty ( do drugiego miejsca po przecinku )		Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu	Liczba osób ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu
	W pełnym wymiarze czasu pracy	W niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełny etat	Osoby zatrudnione posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	Emeryci i renciści
1	2	3	4	5
Styczeń			Nie dotyczy	Nie dotyczy
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
Ogółem				

Przeciętna liczba uprawnionych ( suma z kol. 2 i 3 z poz. „ogółem” podzielona przez 12 ) do ustalenia faktycznego odpisu podstawowego .....

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Ustalenie na rok ..... wysokości planowanego obowiązkowego i fakultatywnego odpisu na ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Świeciu ( z wyłączeniem pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności )

L.p.	Rodzaj odpisu lub zwiększenia	1. Planowany średni stan zatrudnienia – pracownicy 2. Faktyczna liczba zatrudnionych osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu 3. Faktyczna liczba osób emerytów, rencistów ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu	Planowana podstawa wymiaru odpisu na ZFŚS	Kwota planowanego odpisu	Kwota planowanego odpisu do przekazania najpóźniej do 31 maja roku obrachunkowego ( 75% planowanego odpisu )	Kwota planowanego odpisu do przekazania najpóźniej do 30 września roku obrachunkowego ( 25% planowanego odpisu )
1	2	3	4	5	6	7
1	Odpis podstawowy na zatrudnionych ( w tym niepełnosprawni oraz na urloпах wychowawczych ) – 37,50 %					
2	Zwiększenie ZFŚS o odpis na liczbę zatrudnionych osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 6,25%					
3	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów – 6,25%					
<b>Ogółem</b>						

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Ustalenie na rok ..... wysokości skorygowanego planowanego obowiązkowego i fakultatywnego odpisu na ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Świeciu ( z wyłączeniem pracowników Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności )

L.p.	Rodzaj odpisu lub zwiększenia	1. Faktyczny średni stan zatrudnienia na koniec roku obrachunkowego – pracownicy 2. Liczba zatrudnionych osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu nie podlega korekcie 3. Liczba osób emerytów, rencistów ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu nie podlega korekcie	Faktyczna podstawa wymiaru odpisu na ZFŚS	Kwota skorygowanego odpisu na koniec roku obrachunkowego	Kwota planowanego odpisu przekazana na ZFŚS	Różnica między kwotą planowanego odpisu, a kwotą skorygowaną - kwota odpisu do przekazania na ZFŚS lub do zwrotu z ZFŚS (kol. 5 – kol. 6 )
1	2	3	4	5	6	7
1	Odpis podstawowy na zatrudnionych ( w tym niepełnosprawni oraz na urloпах wychowawczych ) – 37,50 %					
2	Zwiększenie ZFŚS o odpis na liczbę osób zatrudnionych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 6,25%					
3	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów – 6,25%					
<b>Ogółem</b>						

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Ustalenie na rok ..... wysokości planowanego obowiązkowego i fakultatywnego odpisu na ZFŚS pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Rodzaj odpisu lub zwiększenia	1. Planowany średni stan zatrudnienia – pracownicy. 2. Faktyczna liczba zatrudnionych osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu 3. Faktyczna liczba osób emerytów, rencistów ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu	Planowana podstawa wymiaru odpisu na ZFŚS	Kwota planowanego odpisu	. Kwota planowanego odpisu do przekazania najpóźniej do 31 maja roku obrachunkowego ( 75% planowanego odpisu )	2. Kwota planowanego odpisu do przekazania najpóźniej do 30 września roku obrachunkowego ( 25% planowanego odpisu )
1	2	3	4	5	6	7
1	Odpis podstawowy na zatrudnionych ( w tym niepełnosprawni oraz na urloпах wychowawczych ) – 37,50 %					
2	Zwiększenie ZFŚS o odpis na liczbę zatrudnionych osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności– 6,25%					
3	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów – 6,25%					
<b>Ogółem</b>						

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Ustalenie na rok ..... wysokości skorygowanego planowanego obowiązkowego i fakultatywnego odpisu na ZFŚS pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Rodzaj odpisu lub zwiększenia	1. Faktyczny średni stan zatrudnienia na koniec roku obrachunkowego – pracownicy 2. Liczba zatrudnionych osób posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu nie podlega korekcie. 3. Liczba osób emerytów, rencistów ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przed ustaleniem planu odpisu nie podlega korekcie	Faktyczna podstawa wymiaru odpisu na ZFŚS	Kwota skorygowanego odpisu na koniec roku obrachunkowego	Kwota planowanego odpisu przekazana na ZFŚS	Różnica między kwotą planowanego odpisu, a kwotą skorygowaną - kwota odpisu do przekazania na ZFŚS lub do zwrotu z ZFŚS (kol. 5 – kol. 6 )
1	2	3	4	5	6	7
1	Odpis podstawowy na zatrudnionych (w tym niepełnosprawni oraz na urloпах wychowawczych) – 37,50 %					
2	Zwiększenie ZFŚS o odpis na liczbę osób zatrudnionych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 6,25%					
3	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów – 6,25%					
<b>Ogółem</b>						

.....  
( data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
( data i podpis Starosty )

Załącznik Nr 15  
do Zarządzenia Nr 37/21  
Starosty Świeckiego z dnia 15 czerwca 2021 r.  
w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Świeciu

**Wykaz osób upoważnionych  
do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów  
finansowo – księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentacji</b>	<b>Rodzaj działalności/ obszar kontroli</b>	<b>Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>	<b>Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu zastępującego upoważnionego</b>
1	Listy płac	Kadry	Mariola Mellentin  ( inspektor d/s organizacji i kadr)		Iwona Karolewska  (sekretarz)	
2	Rachunki z tytułu umów-zleceń , umów o dzieło	Kierownik właściwego wydziału merytorycznego zlecający wykonanie określonych w umowie czynności				
4	Polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Starostwa	Wydział Organizacyjny	Iwona Karolewska  (sekretarz)		1. Barbara Studzińska  (starosta)  2. Franciszek Koszowski  ( wicestarosta)	
5	Polecenia wyjazdu służbowego dla radnych	Przewodniczący Rady	Adam Knapik  (przewodniczący Rady Powiatu)		Andrzej Kowalski  ( z-ca przewodniczącego Rady Powiatu )	



Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
6	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku w szczególności z rozdziału 75020 z wyłączeniem rozdziału 75019, 75045,71030,90019	Wydział Organizacyjny	Jolanta Wieczorek (kierownik wydziału)		1. Lucyna Gosieniecka ( inspektor) 2. Katarzyna Meller (inspektor)	
7	Dokumentacja z dotycząca rzeczowego majątku ruchomego przejętego po Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej	Wydział Organizacyjny	Jolanta Wieczorek (kierownik wydziału)		Katarzyna Trybuła (inspektor)	
8	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku związanego z zakupem sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych dotyczącego w szczególności z rozdziału 75020 z wyłączeniem rozdziału 75019, 75045,71030,90019	Wydział Organizacyjny	Jolanta Wieczorek (kierownik wydziału)		1. Mirosław Trybuła ( informatyk ) 2. Wojciech Socha ( informatyk )	
9	1.Dokumenty zakupu druków komunikacyjnych, tablic rejestracyjnych 2. Dokumenty zakupu usług obejmujących tłumaczenia dokumentów komunikacyjnych	Wydział Komunikacji i Dróg	Mirosław Karwasz ( kierownik wydziału)		Rafał Semrau ( inspektor )	

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentacji</b>	<b>Rodzaj działalności/ obszar kontroli</b>	<b>Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>	<b>Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu zastępującego upoważnionego</b>
10	Dokumenty zakupu usług i robót budowlanych z rozdziału 75020 i 70005	Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska	Józef Gawrych ( kierownik wydziału)		Justyna Schmidt  ( z-ca kierownika wydziału)	
11	Faktury, rachunki, noty korygujące lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku dotyczącego ochrony środowiska i gospodarki wodnej i leśnictwa	Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska	Józef Gawrych ( kierownik wydziału)		Jarosław Jasnoch  ( inspektor )	
12	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z rozdziału 75045	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Transportu Publicznego	Zbigniew Semrau (kierownik wydziału)		1. Ewa Gromowska (inspektor)  2. Piotr Goździelewski (inspektor)	
13	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT za holowanie i przechowywanie na parkingu strzeżonym pojazdów usuniętych z terenu powiatu	Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego	Zbigniew Semrau (kierownik wydziału)		Piotr Goździelewski  ( inspektor )	
14	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku dotyczącego przewozów autobusowych	Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego	Zbigniew Semrau (kierownik wydziału)		1. Beata Borucka (inspektor)  1. Agnieszka Krywald (inspektor)	
15	Listy naliczonych diet radnym	Biuro Rady	Halina Matwiej (inspektor)		Joanna Ekert (podinspektor)	

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
16	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z rozdziału 75019	Biuro Rady	Iwona Karolewska (sekretarz)		1. Halina Matwiej (inspektor)  2. Joanna Ekert (podinspektor)	
17	1. Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z rozdziału 70005, 71012, 71014, 01005  2. Dokumentacja dotycząca rzeczowego majątku nieruchomości nieruchomego przejętego po Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej  3. Dokumentacja dotycząca zasobu nieruchomości Skarbu Państwa stanowiąca podstawę przyjęcia do ewidencji pozabilansowej w księgach rachunkowych  4.. Dokumentacja dotycząca zasobu gospodarki mieszkaniowej Skarbu Państwa	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Zbigniew Kiełpiński (z-ca geodety powiatowego)		Jakub Kuśnierz ( geodeta powiatowy )	

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
18	<p>1. Faktury, rachunki, noty korygujące lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku dotyczącego opracowań geodezyjnych i kartograficznych</p> <p>2. Informacje dotyczące zmian w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa ( np. uprawomocnione decyzje administracyjne, akty notarialne itd. )</p>	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Jakub Kuśnierz (geodeta powiatowy)		Zbigniew Kiełpiński (z-ca geodety powiatowego)	
19	Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty kosztów egzekucji komorniczej oraz kosztów związanych z postępowaniem sądowym.	Biuro Prawne	<p>1. Piotr Walczak ( radca prawny)</p> <p>2. Iwona Strzyżewska ( radca prawny)</p> <p>3. Ryszard Paternoga ( radca prawny)</p>			

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
20	<p>1. Dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku dotyczącego zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe, stowarzyszenia kultury fizycznej, uczniowskie kluby sportowe</p> <p>2. Rozliczenia dotyczące dotacji przekazywanych na zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zadania wykonywane przez organizacje pozarządowe, stowarzyszenia kultury fizycznej, uczniowskie kluby sportowe</p>	Wydział Współpracy i Zamówień Publicznych	Magdalena Studzińska ( inspektor )		<p>1. Anna Borzemska ( inspektor )</p> <p>2. Marta Suchomska ( inspektor )</p> <p>3. Iwona Karolewska ( sekretarz )</p>	
21	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku na zadania związane z promocją, w tym na zadania związane z promocją zdrowia	Wydział Współpracy i Zamówień Publicznych	Marta Suchomska ( inspektor )		<p>1. Anna Borzemska ( inspektor )</p> <p>2. Magdalena Studzińska ( inspektor )</p> <p>3. Iwona Karolewska ( sekretarz )</p>	

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
22	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku w ramach zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych  <b>( dotyczy tylko opisu pod względem realizacji zamówień publicznych )</b>	Wydział Współpracy i Zamówień Publicznych	Anna Borzemska  ( inspektor )		1. Marta Suchomska  ( inspektor ) 2 Magdalena Studzińska  ( inspektor ) 3. Iwona Karolewska  ( sekretarz )	
23	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku na zadania związane z nieodpłatną pomocą prawną  ( rozdział 75515 )	Wydział Współpracy i Zamówień Publicznych	Anna Borzemska  ( inspektor )		1. Marta Suchomska  ( inspektor ) 2 Magdalena Studzińska  ( inspektor ) 3. Iwona Karolewska  ( sekretarz )	
24	Faktury zakupu materiałów, towarów i usług z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Komisja ZFŚŚ	Zofia Czapiewska  ( inspektor )		1. Marta Suchomska  (inspektor) 2. Anna Borzemska  (inspektor)	

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
25	<p>1. Miesięczne zestawienie dotacji dla szkół niepublicznych oraz dokumentacja dotycząca kształcenia uczniów</p> <p>2. Dokumentacja zakupu sprzętu informatycznego przeznaczonego dla sześciu szkół, dla których Powiat Świecki jest organem prowadzącym w ramach realizacji grantu „Zdalna Szkoła”</p>	Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu	Bożena Gaca-Zielińska (dyrektor PZEA)		Aleksandra Jakubik  (pracownik administracyjno - biurowy PZEA wg zakresu czynności )	
26	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu	Małgorzata Rosenkiewicz (pracownik socjalny)		Marzena Lonser ( pracownik socjalny )	
27	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w rodzinach zastępczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Marzena Lonser ( pracownik socjalny )		Ada Mazurek (pracownik socjalny)	

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
28	Dokumentacja dotycząca realizacji zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	1. Katarzyna Bączyńska (przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)  2. Agnieszka Kwaśniewska (sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)		Justyna Jasińska  ( inspektor Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności))	
29	Pozostałe nie wymienione wyżej dokumenty	Wydział Finansowy	1. Danuta Trajder (główny księgowy)  2. Dariusz Woźniak ( skarbnik )			
30	Dokumentacja dotycząca realizowanych projektów z funduszy europejskich	Osoby upoważnione w/g obowiązujących instrukcji w jednostkach budżetowych realizujących projekty				



Załącznik Nr 16  
do Zarządzenia Nr 37/21  
Starosty Świeckiego z dnia 15 czerwca 2021 r.  
w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Świeciu

**Wykaz  
osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty  
dokumentów finansowo - księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Barbara Studzińska	Starosta	
2	Franciszek Koszowski	Wicestarosta	
3	Iwona Karolewska	Sekretarz	
4	Dariusz Woźniak	Skarbnik	
5	Danuta Trajder	Główny Księgowy	

**Wykaz osób upoważnionych  
do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dokumentów  
finansowo - księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1	Dokumentacja pracy i płacy	Alina Bannach (księgowa)		1. Joanna Maj (księgowa) 2. Mariola Kuźma (księgowa)	
2	Dokumentacja dotycząca ustalenia zbiorczego VAT	Mariola Kuźma (księgowa)		1. Małgorzata Witt (księgowa) 2. Danuta Trajder (główna księgowa)	
3	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	
4	Dokumentacja zakupu pozostałych środków trwałych, stanowiących wyposażenie	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	
5	1. Dokumentacja zakupu materiałów, towarów i usług 2. Dokumentacja dotycząca rozliczenia z tyt. udzielonych dotacji z wyjątkiem dotacji z zakresu ochrony środowiska i zadań geodezyjnych	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>	<b>Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu zastępującego upoważnionego</b>
6	Dokumentacja rozchodu materiałów biurowych	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	
7	Dokumentacja sprzedaży mienia Powiatu	Joanna Maj (księgowa)		Alina Bannach (księgowa)	
8	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	
9	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w rodzinach zastępczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	
10	Zapotrzebowanie na środki finansowe Międzygminnego Ośrodka Opiekuńczego w Pruszczu	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	
11	Dokumentacja sprzedaży z tytułu wynajmu pomieszczeń w budynku „Koszarowca” oraz w budynku przy ul. Wojska Polskiego 173	Mariola Kuźma (księgowa)		Małgorzata Witt (księgowa)	

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
12	<p>1. Dokumentacja związana z realizacją zadań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej i leśnej</p> <p>2. Dokumentacja dotycząca opracowań geodezyjnych i kartograficznych</p> <p>3. Dokumentacja dotycząca przewozów autobusowych</p> <p>4. Dokumentacja dotycząca opłat za czynności rejestracyjne za sprzęt pływający ( jachty )</p> <p>5. Dokumentacja dotycząca rozliczenia udzielonych dotacji na zadania dotyczące ochrony środowiska i zadania geodezyjne</p>	<p>Małgorzata Mindrycka - Wójcik (księgową)</p>		<p>Magdalena Gerke ( księgową )</p>	
13	<p>Dokumentacja dotycząca dochodów Skarbu Państwa</p>	<p>Magdalena Gerke ( księgową )</p>		<p>1. Małgorzata Mindrycka - Wójcik (księgową)</p> <p>2. Małgorzata Witt ( księgową )</p>	
14	<p>1. Dokumentacja dotycząca ewidencji pozabilansowej zasobu nieruchomości Skarbu Państwa</p> <p>2. Dokumentacja dotycząca gospodarki nieruchomością Skarbu Państwa znajdującej się w Świeciu przy ul. Mickiewicza i przy ul. Laskowickiej</p> <p>3. Dokumentacja z tytułu opłat z oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom oraz z tytułu opłat z zezwoleń za pracę sezonową</p>	<p>Magdalena Gerke (księgową)</p>		<p>1. Małgorzata Mindrycka - Wójcik (księgową)</p> <p>2. Małgorzata Witt ( księgową )</p>	
15	<p>1. Delegacje służbowe pracowników Starostwa</p> <p>2. Dokumentacja dotycząca rozliczenia jazd lokalnych pojazdami prywatnymi do celów służbowych</p>	<p>Alina Bannach (księgową)</p>		<p>1. Joanna Maj (księgową)</p> <p>2. Mariola Kuźma (księgową)</p>	
16	<p>Dokumentacja dotycząca realizacji projektów współfinansowanych ze środków PFRON, NFOŚiGW, WFOŚiGW</p>	<p>1. Karolina Kleina (inspektor)</p> <p>2. Aneta Belt ( podinspektor )</p>		<p>Danuta Trajder (główna księgową)</p>	

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
17	Dokumentacja dotycząca realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich	1. Karolina Kleina ( inspektor) 2. Aneta Belt ( podinspektor )		Danuta Trajder (główna księgowa)	

**Oświadczenie  
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad  
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

<b>L. p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data i podpis</b>
1	Jolanta Wieczorek	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
2	Danuta Trajder	Główna Księgowa	
3	Jakub Kuśnierz	Geodeta Powiatowy	
4	Zbigniew Kiełpiński	Z-ca Geodety Powiatowego	
5	Zbigniew Semrau	Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego	
6	Józef Gawrych	Kierownik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	
7	Mirosław Karwasz	Kierownik Wydziału Komunikacji i Dróg	
8	Agnieszka Kwaśniewska	Sekretarz PZON	
9	Iwona Karolewska	Sekretarz Powiatu	
10	Dariusz Woźniak	Skarbnik Powiatu	