

Zarządzenie Nr 11/2016

Starosty Hajnowskiego

Z dnia 06 maja 2016 r.

W sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2010 Starosty Hajnowskiego z dnia 31 grudnia 2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania , obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 30 z dnia 31 grudnia 2010 roku, zmienionym zarządzeniem nr 32/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zmieniam rozdział VIII. „ Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów księgowych” pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzaniu do wypłaty oraz tabelę ze wzorami podpisów według załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirostaw Romaniuk

OA. 077.11.2016

1.	Sekretarz	Z zakresu wydatków budżetowych dotyczących funkcjonowania Starostwa
2.	Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - Administracyjnego	Z zakresu wydatków budżetowych dotyczących funkcjonowania Starostwa w czasie nieobecności naczelnika
3.	Główny Specjalista	Z zakresu wydatków budżetowych dotyczących funkcjonowania Rady Powiatu oraz wydatków z Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych
4.	Inspektor	Z zakresu wydatków budżetowych związanych z przepisami w zakresie BHP
5.	Skarbnik	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału
6.	Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału
7.	Główny Specjalista	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału w czasie nieobecności naczelnika
8.	Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału
9.	Z-ca Naczelnika Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału w czasie nieobecności naczelnika
10.	Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału
11.	Z-ca Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału w czasie nieobecności naczelnika
12.	Naczelnik Wydziału Komunikacji i Dróg	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału
13.	Inspektor	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału w czasie nieobecności naczelnika
14.	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału
15.	Inspektor	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością Wydziału w czasie nieobecności naczelnika
16.	Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego	Delegacje i wydatki związane z merytoryczną działalnością

Pod względem formalno – rachunkowym

L.p.	Stanowisko	Określone zadania
1.	Skarbnik	Z zakresu wydatków budżetowych
2.	Stanowiska w Wydziale Finansowo Budżetowym	Z zakresu wydatków budżetowych

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty

L.p.	Stanowisko	Określone zadania
1.	Starosta	Wszystkie dowody z zakresu wydatków budżetowych
2.	Skarbnik	
3.	Główny Księgowy	
	W czasie nieobecności Starosty i Skarbnika dowód stanowiący podstawę wypłaty może być zatwierdzony przez osoby zastępujące Starostę i Skarbnika	