

**Zarządzenie Nr 60/2019
Starosty Sokołowskiego
z dnia 23 grudnia 2019 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 48/2014 Starosty Sokołowskiego z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim zmienionym zarządzeniem Nr 51/2014 z dnia 1 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 1/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r., zarządzeniem Nr 40/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r., zarządzeniem Nr 69/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., zarządzeniem Nr 5/2017 z dnia 30 stycznia 2017 r., zarządzeniem Nr 44/2017 z dnia 29 września 2017 r., zarządzeniem Nr 62/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r., zarządzeniem Nr 50/2018 z dnia 13 grudnia 2018 r., zarządzeniem Nr 36/2019 z dnia 12 lipca 2019 r. oraz zarządzeniem nr 51/2019 z dnia 29 listopada 2019 wprowadza się zmiany:

1) W Tabeli Nr 1 poz. 5 i 6 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Imię i nazwisko	Wydział	Wzór podpisu	Wzór pieczęci
5.	Aneta Lipska	Wydział Finansowy		
6.	w przypadku nieobecności poz. 5 Bożena Piejka			

2) Tabela Nr 2 otrzymuje brzmienie tabeli nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) Tabela Nr 3 otrzymuje brzmienie tabeli nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

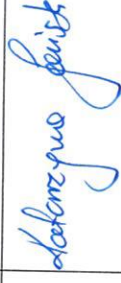
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Elżbieta Sadowska

Starostwo Powiatowe
w Sokołowie Podlaskim
WZORY
podpisów pracowników wyznaczonych
do sprawdzenia dowodów księgowych
pod względem formalnym i rachunkowym

I. W zakresie wydatków bieżących oraz inwestycyjnych

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj sprawdzenia	Wzór podpisu	Wzór pieczęci
1.	Aneta Lipska	Formalne i rachunkowe		KIEROWNIK Wydziału Finansowego <i>Aneta Lipska</i>
2	w przypadku nieobecności poz. 1 Bożena Piejka	Formalne i rachunkowe		INSPEKTOR w Wydziale Finansowym <i>Bożena Piejka</i>
3.	w przypadku nieobecności poz. 2 Katarzyna Janista	Formalne i rachunkowe		

Jeżeli osoby nie posiadają pieczęci na wszystkich dokumentach umieszczają wzór podpisu - czytelnie pełne imię i nazwisko.

Starostwo Powiatowe
w Sokołowie Podlaskim
WZORY
podpisów pracowników wyznaczonych
do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Wzór pieczęci
Podpis Pierwszy	1. Iwona Odrobińska		Skarbnik Powiatu <i>Iwona Odrobińska</i>
	2. w przypadku nieobecności poz. 1 Lipska Aneta		KIEROWNIK Wydziału Finansowego <i>Aneta Lipska</i>
Podpis Drugi	3. Sadowska Elżbieta		STAROSTA <i>Elżbieta Sadowska</i>
	4. w przypadku nieobecności poz. 3 Domański Ryszard		WICESTAROSTA <i>Ryszard Domański</i>

Jeżeli osoby nie posiadają pieczęci na wszystkich dokumentach umieszczają wzór podpisu - czytelnie pełne imię i nazwisko.
Dokument księgowy uznaje się za zatwierdzony do wypłaty jeżeli jest podpisany podpisami pierwszym i drugim.