

**Zarządzenie nr 34/2006**  
**Starosty Powiatu Chodzieskiego**  
**z dnia 29 grudnia 2006 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.**

Na podstawie art.47 ust 3 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Kontroli Finansowej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników, Regulamin jest opublikowany w katalogu „Firma” dostępny w sieci komputerowej Starostwa

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 4.1. Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu zobowiązuję do dokonywania okresowego przeglądu zakresu czynności kierowników podległych im wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie dokładności i kompletności określenia w tych zakresach zadań kontrolnych.

2. Kierowników Wydziałów zobowiązuję do dokonywania okresowego przeglądu zakresów czynności podległych pracowników, upoważnionych do wykonywania kontroli w określonym zakresie i ewentualne ich aktualizowanie o zleczone czynności kontrolne.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestarosćie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 6. Traci moc:

Zarządzenie Nr 7/2004 Starosty Chodzieskiego z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Zarządzenie Nr 22/2005 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 czerwca 2005 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 7/2004 Starosty Chodzieskiego z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 34/2006  
Starosty Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 29 grudnia 2006 roku

## **REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY**

### **I. Postanowienie ogólne**

§ 1. Regulamin kontroli finansowej Starostwa Powiatowego w Chodzieży zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, cel, sposób i zakres, rodzaje i formy oraz tryb przeprowadzania kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

### **II. Organizacja i cel kontroli**

§ 2. Czynności kontrolne wykonują w zakresie swych uprawnień w Starostwie Powiatowym: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, co musi być określone w zakresach czynności.

1. Kontrola finansowa jest sprawowana przez wszystkich pracowników biorących udział w procesach związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Czynności kontrolne wykonuje nadto samodzielne stanowisko ds. kontroli.

§ 3. Celem kontroli jest sprawowanie stałego nadzoru nad prawidłowym wykonaniem zadań w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz uzyskanie maksymalnej sprawności organizacyjnej Starostwa.

W szczególności kontrola ma na celu:

- zbieranie informacji służących doskonaleniu działalności,
- ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem powiatu, prowadzących do marnotrawstwa i nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

### III. Sposób i zakres kontroli

§ 4. Kontrola finansowa obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego ,
2. Badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Badaniu efektywności działania i realizacji zadania,
4. Badaniu realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
5. Ujawnianiu niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
6. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 5. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze samodzielnie decydują o sposobie i zakresie przeprowadzania kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolowanego odcinka, zobowiązani są niezwłocznie poinformować pisemnie Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika o dokonanych ustaleniach i podjętych decyzjach. Zadania i obowiązki kierowników w zakresie kontroli finansowej polegają na:

1. Sprawowaniu stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowością wykonywania zadań i obowiązków służbowych pracowników,
2. Właściwym wykorzystaniu sygnałów kontroli instytucjonalnej / doskonaleniu stosowanych form i metod działania kontroli finansowej

### IV. Rodzaje i formy kontroli.

§ 6. Rodzaje kontroli finansowej:

1. **Kontrola wstępna**, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności analizę projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań.
2. **Kontrola bieżąca**, polegającą na analizie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.
3. **Kontrola następna**, obejmującą analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 7. Kontrola finansowa działa w Starostwie Powiatowym w następujących formach:

- a) **Samokontrola** – polega na własnej ocenie prawidłowości wykonywanej przez siebie pracy. Do tej formy kontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane przez siebie stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności. Jest to „kontrola nad samym sobą”.
- b) **Kontrola funkcjonalna** – jest sprawowana w Starostwie Powiatowym przez wszystkich pracowników na kierowniczych stanowiskach innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli w zakresie swych uprawnień, wymienionych w § 4 niniejszego regulaminu.
- c) **Kontrola instytucjonalna** – jest sprawowana przez stanowisko ds. kontroli.

## V. Efektywność i skuteczność kontroli

§ 8. Podczas kontroli należy wykorzystywać informacje pozwalające na określenie odpowiedniego zakresu kontroli. Czynności kontrolne winny być realizowane sposobami, wzajemnie się uzupełniającymi, tj.

- przez wykorzystanie źródeł informacji, stanowiących instrumenty kontroli tj. ewidencji księgowej, dokumentów inwentaryzacyjnych, analiz, sprawozdań statystycznych itp.
- w drodze osobistych obserwacji przez pracowników pełniących funkcje kontrolne.

§ 9. Dla osiągnięcia należytej skuteczności działania systemu kontroli finansowej należy w pełni stosować ogólne zasady prawidłowej organizacji pracy, a także wymagać od wszystkich pracowników znajomości ciążących na nich obowiązków i uprawnień oraz przestrzegania dyscypliny w ich wykonywaniu.

Dla uzyskania powyższego należy:

1. W zakresie respektowania ogólnych zasad organizacji:
  - a) określać w zakresach czynności w sposób jednoznaczny i dokładny obowiązki, odpowiedzialność i zakres uprawnień dla wszystkich pracowników. W odniesieniu do pracowników na kierowniczych stanowiskach konieczne jest ściśle określenie kompetencji w podejmowaniu decyzji i zakresu kontroli realizowanych operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów.
  - b) ściśle przestrzegać zasad prawidłowego wystawiania dokumentów i ich obiegu zgodnie z obowiązującymi instrukcjami w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dotyczących prawidłowej akceptacji i kontroli,
  - c) stosować w pełni zasadę powierzenia składników majątkowych uprawnionym i odpowiedzialnym za nie pracownikom,

- d) sprawdzać stan majątkowy poprzez przeprowadzanie inwentaryzacji w ustalonym trybie, a także poprzez dokonywanie doraźnych spisów wybranych składników majątkowych.
2. W zakresie zapewnienia znajomości i dyscypliny wykonywania obowiązków pracowniczych, każdy pracownik powinien:
- a) znać zadania i zasady organizacji pracy Starostwa jako całości oraz zakres kompetencji i powiązań swojej komórki organizacyjnej z innymi komórkami, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tej komórki,
  - b) znać podstawowe przepisy regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania zajmowanego stanowiska pracy,
  - c) wykonywać powierzone obowiązki zgodnie z tymi przepisami oraz poleceniami zwierzchnika oraz wykazywać inicjatywę w kierunku doskonalenia kwalifikacji zawodowych i metod pracy,
  - d) przestrzegać ustalonych zasad współpracy z innymi stanowiskami lub komórkami,
  - e) przestrzegać dyscypliny pracy.

**§ 10.** Szczegółowy obieg dowodów księgowych, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, wskazujący rodzaje dokumentów, miejsce ich tworzenia, rodzaje i sposoby kontroli, terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) oraz osoby odpowiedzialne za ich sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów określa „Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dowodów księgowych” stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 11.** Regulamin kontroli finansowej obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.