

**REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

I. Postanowienie ogólne

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

II. Organizacja i cel kontroli

- § 2. Czynności kontrolne wykonują w zakresie swych uprawnień w Starostwie Powiatowym: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy 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 audytor wewnętrzny.

- § 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:

1. zbieranie informacji służących doskonaleniu działalności i efektywnego kierowania,
2. 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,
3. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. 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 (sterująca)**, 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 końcowa (następcza)**, obejmującą analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

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

1. **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”.
2. **Kontrola funkcjonalna** – jest sprawowana w Starostwie Powiatowym przez wszystkich pracowników na kierowniczych stanowiskach i innych pracowników zobowiązanych

do wykonywania kontroli w zakresie swych uprawnień, wymienionych w § 4 niniejszego regulaminu.

3. **Kontrola instytucjonalna** – jest sprawowana przez audytora wewnętrznego.

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 przez wykorzystanie źródeł informacji, stanowiących instrumenty kontroli tj. ewidencji księgowej, dokumentów inwentaryzacyjnych, analiz, sprawozdań statystycznych itp.

§ 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 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 powierzania 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.

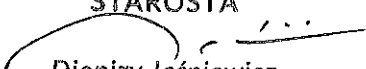
2. W zakresie zapewnienia znajomości i dyscypliny wykonywania obowiązków pracowniczych, każdy pracownik powinien:

- 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 we Wrześni, 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 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.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz