

**Zarządzenie Nr 10.2010
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 11. maja 2010 r.**

w sprawie: wprowadzenia w życie procedur kontroli finansowej.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania i przestrzegania procedur.

§ 3.

Za przestrzeganie procedur odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2008 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 23 kwietnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia w życie procedur kontroli finansowej z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Podpis]

[Podpis]

[Podpis]

Procedury kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności

1. Wydatki publiczne w Starostwie Powiatowym mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i terminach wynikających z harmonogramu (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowy. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowy.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarności, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowania norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym zapotrzebowaniu,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane cechy i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na dowodzie lub załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego, bądź jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. W celu całkowitego opisu, zaleca się dołączenie do dokumentów: zatwierdzonych wniosków, protokołów, zapotrzebowań względnie zapisanie pozycji, numeru rejestru, nazwy działu, w którym znajduje się pełna dokumentacja dokonanej operacji gospodarczej.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli, oraz opatrując dokument własnym podpisem. Kontrola merytoryczna powinna być dokonana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej przedstawia **Załącznik Nr 1**.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dowód posiada cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają upoważnienia,
- c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, to jest, czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- e) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości tj:

1. Przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
2. Przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnoręcznym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Wszystkie dowody księgowe, które wpłyną do Wydziału Finansowego do 7-go danego miesiąca są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca poprzedniego.

Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedstawia **Załącznik Nr 2**.

Ostatecznego zatwierdzenia dowodu księgowego dokonuje główny księgowy oraz Starosta a w razie jego nieobecności upoważnieni pełnomocnicy. Listę wypłat dotyczącą dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla Starosty zatwierdza do wypłaty główny księgowy i Przewodniczący Rady Powiatu.

2. Procedury kontroli dotyczą wydatków:

- a) bieżących w tym:
 - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zakupu materiałów i usług,
 - podróży służbowych,
 - umów zleceń i o dzieło,
 - dotacji na zadania własne i zlecone,
 - wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - wydatków z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjno-Kartograficznym,
 - wydatków w ramach realizowanych programów unijnych.
- b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na sfinansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także
- c) na inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu:

- **Wynagrodzenia** – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje w oparciu o, które sporządzone zostały listy płac, a także dowody w wyniku, których dokonano potrąceń w liście płac. Przelewy w związku z przekazywaniem wynagrodzenia na konto bankowe.
- **Zakupy materiałów i usług** – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, złożone zlecenia, zawarte umowy z wykonawcami
- **Podróże służbowe** – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące wydatki. W przypadku braku rachunków za koszty przejazdu, należy przedstawić odpowiednie oświadczenie wyjaśniające.

Do wypłaty ryczałtów obowiązują:

- umowa cywilno-prawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego. Osoba korzystająca z samochodu prywatnego przedkłada kserokopię dowodu rejestracyjnego potwierdzającego, że jest jego właścicielem.
- **Zaliczki na wydatki** do rozliczenia mogą być udzielone pracownikom – na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.
- **Umowy zlecenia i o dzieło** – właściwe druki tych umów a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania ZUS. Przy umowach o dzieło, ponadto dokumentacja dotycząca odbioru dzieła.
- **Dotację na realizację zadań własnych i zleconych** – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania, protokoły odbioru, faktury i rachunki.
- **Wydatki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia.
- **Wydatki z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjno-Kartograficznym** - dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki faktury korygujące, noty księgowo, zlecenia, zawarte umowy.
- **Wydatki majątkowe** – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych – dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, zawarte umowy dokumentacja dotycząca przyjęcia nakładów inwestycyjnych i środka trwałego na ewidencję.

Dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do działu księgowości, gdzie zostaje poddany on kontroli formalno-rachunkowej.

Jeśli dowód nie zawiera nieprawidłowości, zostaje przyjęty do zaksięgowania. Na dokumencie tym należy dokonać zakwalifikowania – dekretacji, wpisać właściwą klasyfikację budżetową i zatwierdzić do wypłaty.

Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Wydatek w kwocie.....mieści się w planie finansowym jednostki i podlega ujęciu w księgach rachunkowych”.

Określenie osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli zgodności wydatków z planem finansowym jednostki przedstawia **Załącznik Nr 3**.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach swój podpis winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio niewielkie, pilne wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Zaliczki przekazywane są przelewem na konto pracownika.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi, są zobowiązani do wykonywania zadań wymagających dokonywania zakupów gotówkowych, mogą być udzielone jednorazowe zaliczki w wysokości zapewniającej prawidłową realizację tego zadania.

Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w m-cu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczką, obligatoryjnie w ostatnim dniu miesiąca kończącego rok.

Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

W Starostwie Powiatowym nie ma kasy, wobec tego wszelkie rozliczenia z pracownikami są realizowane w formie bezgotówkowej. Dotyczy to rozliczeń:

- **wynagrodzeń:** każdy pracownik składa w Wydziale Finansowym oświadczenie, które stanowi integralną część dokumentacji płacowej. Oświadczenie zawiera prośbę o przekazywanie wszelkich wynagrodzeń na konto ROR Nr
- **zaliczek:** na podstawie wniosku o zaliczkę lub rozliczenia zaliczki dokonywany jest przelew na konto pracownika. Pobierając zaliczkę lub rozliczając ją pracownik składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na konto osobiste ROR,
- **delegacji:** na podstawie rozliczenia z przebytej podróży służbowej pracownik składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na konto osobiste ROR.

Wszelkie dokumenty rozliczane przez pracowników w formie bezgotówkowej podlegają weryfikacji, tak jak każdy inny dokument (np. zakupu) potwierdzający dokonanie wydatku, zgodnie z procedurami kontroli merytorycznej, finansowo-rachunkowej, zgodności wydatków z planem przez osoby upoważnione, wskazane w procedurach.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nieujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za tę wypłatę obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygosparowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, itp.)

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonanie wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować bądź go ograniczyć bowiem realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres; przyszłe lata.

3. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki, która polega na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami zgodnie z ustalonymi przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
2. Dowodem dokonania kontroli celowości wydatku jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).
 3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności
 - b) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego
 - c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta
 4. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:
 - a) udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości
 5. Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz w zakresie wynagrodzeń wynikających z umowy zlecenia i o dzieło dokonuje Kierownik Referatu w Wydziale Organizacyjnym.
 6. Ocena celowości o której mowa w pkt. 5 w szczególności polega na:
 - a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej
 - b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenie, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy
 - c) czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów)
 - d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie
 7. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą o której mowa w pkt. 6 jest umieszczenie podpisu na tych dokumentach przez wyznaczonego pracownika.
 8. Wstępną ocenę celowości wydatków administracyjno – rzeczowych jednostki dokonuje pracownik administracyjno-gospodarczy, która polega na sprawdzeniu czy:

- a) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki
 - b) czy dokonano analizy (kalkulacji kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.
9. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt. 8 pracownik wyznaczony zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.
 10. Ostateczną kontrolę pod względem celowości, gospodarności i legalności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.
 11. Na dowód dokonania kontroli kierownik jednostki zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu. W którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

Określenie osób upoważnionych do kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności wraz z wzorem podpisu przedstawia **Załącznik Nr 4** oraz kontroli zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych przedstawia **Załącznik Nr 5**.

Lista osób, stanowiska służbowe oraz wzory podpisów osób odpowiedzialnych za dokonywanie kontroli zawiera **Załącznik Nr 6**.

Wzory pieczętek

1. Wydatek w kwociezł podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki na 20.....r.

data i podpis pracownika merytorycznego

2. Sprawdzono pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym

.....

Wałbrzych, dnia

3. Zatwierdzono do wypłaty ze środków publicznych

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości,
gospodarności i legalności

Konto Wn	Symbol podziałki Klasyfikacyjnej	Kwota zł	Konto Ma
----------	-------------------------------------	----------	----------

.....			
.....			
.....			

Razem na kwotęzł

Słownie zł

Główny Księgowy Data Kierownik jednostki

4. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez głównego księgowego, o których mowa w pkt. 3 „c”, główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie ustnej lub pisemnej.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego
3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego sprawa podlega przedłożeniu Zarządowi w celu podjęcia decyzji.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników stanowią podstawę do analizy i podejmowania właściwych działań przez kierownictwo jednostki polegających na:

- zablokowaniu wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki, wystąpieniu do dysponenta wyższego stopnia, o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- wypowiedzeniu umów o pracę, umów cywilo-prawnych na świadczone usługi i zakupy,
- zmianie regulaminów pracy, wynagradzania,
- wyciągnięciu wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały do opracowania planu finansowego.

Opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

Załącznik Nr 1 do Procedur kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności
Tabela nr 1 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń: umowy o pracę, listy płac	Beata Gulka Inspektor ds. płac	Kubat Patrycja Inspektor ds. Księgowości
2	Polecenie wyjazdu służbowego	Naczelnicy i p.o.Naczelnicy oraz stanowiska samodzielne	Z-cy Naczelników i Kierownicy Referatów
3	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	Lilianna Zawadzka Grażyna Lawryk	Barbara Kurasińska, Świecka Adela
4	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Zygmunt Pala Pluskota Dorota	Gieniec Krystyna Walerak Halina
5	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Karczewski Wojciech Elżbieta Biś Elżbieta Rembiszewska Zibrow Kwiatkowska Ewa Buczyński Bogusław Głowiński Andrzej Warzecha Marta Radomski Janusz Kmita Ryszard Marszałek Justyna Violetta Muszyńska Świątek Barbara Członkowie Zarządu Marciniak Andrzej Podgórski Edward Gorgoń Iwona Wybraniec Monika Starosta Skretkiewicz Augustyn Przewodniczący Rady Powiatu Lipiński Andrzej Przewodniczący Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności Renata Wasąg	- Nadolska Zofia Rynkiewicz Agnieszka - Grudziński Grzegorz - Wieczorek Beata Kmita Ryszard Orzol Katarzyna - - Podlaska Lilianna Z-ca Przewodniczącego Jóskowski Jan Inspektor PZON Ewa Filipiak
6	Dowody bankowe	Rokosz Agnieszka Chrzan Anna Gulka Beata Nosal Elwira Bienia Jadwiga Kubat Patrycja Jamula Magdalena Flegel Dorota Rydzewska Małgorzata	Hołda Dorota Rokosz Agnieszka Kubat Patrycja Szkłarkowska Jolanta Jamula Magdalena Gulka Beata Rydzewska Małgorzata Abramowicz Grażyna Jamula Magdalena
7	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienie różnic inwentar., protokół z uzgodnienia różnic inwentaryzacyjnych, protokoły zniszczeń i kasacji)	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
8	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Chrzan Anna Inspektor ds. księgowości	Rokosz Agnieszka Z-ca Głównego Księgowego
9	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Kuczyńska Janina Kierownik referatu	Kurasińska Barbara Zastępca naczelnika

Załącznik Nr 2 do Procedur kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności
Tabela nr 2 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli finansowo – rachunkowej
oraz dekretacji dowodów księgowych

L. p.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i Imię Oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i Imię Oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń Listy płac	Beata Gulka Inspektor ds. plac	Kubat Patrycja Inspektor ds. księgowości
2	Polecenie wyjazdu służbowego	Gulka Beata Inspektor ds. księgowości	Kubat Patrycja Inspektor ds. księgowości
3	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	Chrzan Anna Inspektor ds. księgowości	Kubat Patrycja Inspektor ds. księgowości
4	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Gulka Beata Inspektor ds. księgowości	Kubat Patrycja Inspektor ds. księgowości
5	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Jamuła Magdalena Specjalista ds. księgowości	Rydzewska Małgorzata Inspektor ds. księgowości
6	Dowody bankowe	Pracownicy Wydziału Finansowego Inspektorzy, podinspektorzy Rokosz Agnieszka Kubat Patrycja Chrzan Anna Gulka Beata Nosal Elwira Jamuła Magdalena Flegel Dorota Rydzewska Małgorzata Abramowicz Grażyna Bienia Jadwiga	Pracownicy Wydziału Finansowego Flegel Dorota Rokosz Agnieszka Jamuła Magdalena Marzec Janina Jamuła Magdalena Rydzewska Małgorzata Chrzan Anna Abramowicz Grażyna Jamuła Magdalena
7	Inwentaryzacja (spis z natury, wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół z uzgodnienia różnic inwentaryzacyjnych, protokoły zniszczeń i kasacji)	Chrzan Anna Inspektor ds. księgowości	Rokosz Agnieszka Z-ca Gł. Księgowego
8	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Chrzan Anna Inspektor ds. księgowości	Rokosz Agnieszka Z-ca Gł. Księgowego
9	Polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych	Chrzan Anna Inspektor ds. księgowości Tworek Teresa Główny księgowy	Rokosz Agnieszka Z-ca Gł. Księgowego
10	Sprawozdawczość (sprawozdania budżetowe i finansowe)	Rokosz Agnieszka Bienia Jadwiga Nosal Elwira Flegel Dorota Abramowicz Grażyna Wojtczak Danuta Tworek Teresa Kubat Patrycja Chrzan Anna	Tworek Teresa Nosal Elwira Jamuła Magdalena Wojtczak Danuta Flegel Dorota Abramowicz Grażyna Rokosz Agnieszka Jamuła Magdalena Kubat Patrycja
11	Dokumentacja związana ze sporządzaniem projektów i planów finansowych oraz zmian w planach finansowych	Rokosz Agnieszka Z-ca księgowego Tworek Teresa Główny księgowy	Tworek Teresa Gł. Księgowy Rokosz Agnieszka Z-ca głównego Księgowego
12	Dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Gulka Beata Inspektor ds. plac	Kubat Patrycja Inspektor ds. księgowości

Załącznik Nr 3 do Procedur kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności
Tabela nr 3 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli zgodności wydatków
z planem finansowym jednostki

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń	Rokosz Agnieszka Z-ca głównego księgowego Tworek Teresa Główny księgowy	Tworek Teresa Główny Księgowy Rokosz Agnieszka Z-ca głównego Księgowego
2	Pozostała dokumentacja wydatków	Rokosz Agnieszka Z-ca głównego księgowego Tworek Teresa Główny księgowy	Tworek Teresa Główny Księgowy Rokosz Agnieszka Z-ca głównego Księgowego

Załącznik Nr 4 do Procedur kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności
Tabela nr 4 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem legalności,
gospodarności i celowości

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i Imię Oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i Imię Oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń	Lilianna Zawadzka Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Kurasińska Barbara Z-ca Naczelnika Janina Kuczyńska Kierownik Referatu w Wydziale Organizacyjnym	Janina Kuczyńska Kierownik referatu w Wydziale Organizacyjnym Lilianna Zawadzka Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Kurasińska Barbara Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
2.	Pozostała dokumentacja w zakresie wydatków rzeczowych	Rokosz Agnieszka Z-ca Głównego Księgowego Tworek Teresa Główny księgowy	Tworek Teresa Główny Księgowy Rokosz Agnieszka Z-ca Głównego Księgowego

Załącznik nr 5 do Procedur kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności
Tabela nr 5 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli zgodności z ustawą
prawo zamówień publicznych

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i Imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja (faktury, rachunki) od dostawców wybranych wg zastosowanych trybów zamówienia	Morajko Katarzyna Kierownik Biura ds. Zamówień Publicznych	Kasprzyk Robert Podinspektor ds. zamówień publicznych
2.	Dokumentacja (faktury, rachunki) za zakupy, roboty, usługi i towary zwolnione ze stosowania ustawy	Trelewicz Iwona Inspektor Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa Katarzyna Podrzycka Inspektor Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa	Katarzyna Podrzycka Inspektor Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa Trelewicz Iwona Inspektor Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa
3.	Dokumentacja (faktury, rachunki) dotyczące inwestycji zwolnione ze stosowania ustawy	Rynkiewicz Agnieszka Inspektor w Wydziale Inwestycji i Obsługi Starostwa	Hunderuk Henryk Inspektor Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa
4.	Dokumentacja (faktury, rachunki) dotycząca inwestycji rozpoczętych przed dniem 24.04.2006r. do czasu ich całkowitego zamknięcia	Rynkiewicz Agnieszka Inspektor w Wydziale Inwestycji i Obsługi Starostwa	Hunderuk Henryk Inspektor Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa