

**Zarządzenie Nr 6/2011
Starosty Ostródzkiego
z dnia 1 lutego 2011 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu kontroli funkcjonalnej”

Na podstawie § 54 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/20/2011 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 26 stycznia 2011 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulaminu kontroli funkcjonalnej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Włodzimierz Brodluk

REGULAMIN KONTROLI FUNKCJONALNEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin określa cel i zakres kontroli funkcjonalnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz podmioty zobowiązane do przeprowadzania tej kontroli.

§ 2.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostródzie;
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Ostródzkiego;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Ostródzkiego;
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Ostródzkiego;
- 5) kontroli – rozumie się przez to kontrolę funkcjonalną.

§ 3.

Kontrola funkcjonalna, stanowiąca część systemu kontroli zarządczej wykonywana jest w oparciu o obowiązujące procedury umożliwiające przestrzeganie postanowień Starosty oraz podjęcie koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów Starostwa.

§ 4.

Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem zasad wykonywania kontroli funkcjonalnej sprawuje Sekretarz.

PODMIOTY ZOBOWIĄZANE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 5.

Kontrolę funkcjonalną powierza się:

- 1) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych;
- 2) pracownikom, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności;
- 3) pracownikom, którzy zostali upoważnieni do wykonywania kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą upoważnić podległych pracowników (w określonych granicach) do wykonywania nałożonych na nich obowiązków kontrolnych.
2. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli należy dokładnie i jednoznacznie określić w zakresach czynności tych pracowników.

§7.

W celu skutecznego i efektywnego realizowania obowiązków wynikających ze sprawowania kontroli należy rozdzielić funkcje decyzyjne i kontrolne od funkcji operacyjnych, a w szczególności:

- 1) nie powierzać obowiązków sprawowania kontroli pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przeszłości i w przyszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań i operacji;
- 2) nie powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania tymi składnikami.

§ 8.

W przypadku ujawnienia w trakcie wykonywania kontroli nadużyć lub innych czynów mających znamiona przestępstwa, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia takich czynów oraz do bezzwłocznego powiadomienia w formie ustnej i pisemnej bezpośredniego przełożonego.

CEL I ZAKRES KONTROLI

§ 9.

Celem kontroli funkcjonalnej jest wykrycie nieprawidłowości oraz podniesienie sprawności i efektywności działania komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności:

- 1) zapobieganie powstawania niekorzystnych zjawisk;
- 2) dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących przepisach prawa, ich interpretacji i zasadach stosowania;
- 3) inspirowanie działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 10.

1. Czynności kontrolne polegają na badaniu każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchyleń od tej normy.
2. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne odnoszące się do niżej wymienionych obszarów funkcjonowania Starostwa:
 - 1) planowania;
 - 2) inwestycji;
 - 3) zaopatrzenia;
 - 4) gospodarowania materiałami i aktywami trwałymi,
 - 5) sprzedaży;
 - 6) zatrudniania;
 - 7) wynagradzania i wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych;
 - 9) aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych.

ETAPY REALIZACJI KONTROLI

§ 11.

1. Kontrola funkcjonalna realizowana jest w każdym obszarze i we wszystkich fazach działalności Starostwa.
2. Biorąc pod uwagę kryterium czasu, wyróżnia się kontrolę:
 - 1) wstępną,
 - 2) bieżącą (sterującą),
 - 3) następczą (kończącą).

§ 12.

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu zamierzonych decyzji w celu ustalenia, czy realizacja tych decyzji jest zgodna z prawem, planem lub zasadami gospodarności.
2. W ramach kontroli wstępnej należy sprawdzić dokumenty ujmuje treści przyszłych operacji, w szczególności:
 - 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności;
 - 2) projekty planów i przedsięwzięć;
 - 3) projekty podziału funduszy;
 - 4) dokumentacja kosztów i wydatków;
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na działalność Starostwa.
3. Osoba kontrolująca potwierdza dokonanie kontroli wstępnej składając podpis na dokumencie objętym kontrolą.

§ 13.

- W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku realizacji kontroli wstępnej, kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym Starostwa, z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych lub niegospodarnych, wstrzymując dalszą realizację prac;
 - 3) zawiadamia o ujawnionych faktach bezpośrednio przełożonego lub Starostę w celu podjęcia decyzji w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 14.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności, zdarzeń i operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustaloną dla nich normą.
2. Działania kontrolne mają na celu wyeliminowanie zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na wynik końcowy działania operacyjnego.

§ 15.

Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów, a w szczególności na :

- 1) analizowaniu, ocenie uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami Starostwa;

- 2) badaniu sprawności działania operacyjnego poprzez sprawdzenie:
 - a) czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności;
 - b) czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm);
 - c) czy wcześniej wykonywane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;
- 3) dostarczeniu informacji: co, w jakim zakresie i na jakim etapie działań operacyjnych Starostwa należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 16.

Osoba dokonująca kontroli następczej, powinna wydać zalecenia pokontrolne mające na celu:

- 1) usunięcie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, by zapobiec takim zdarzeniom w przyszłości;
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie ujawnionych nieprawidłowości, a w przypadku strat lub powtarzających się zaniedbań, stosowanie sankcji (określonych w regulaminie pracy) wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

KONTROLA DOKUMENTÓW

§ 17.

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie dokumenty dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, powstałych we wszystkich fazach i etapach działalności Starostwa.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu dokumentów pod względem:
 - 1) formalnym,
 - 2) merytorycznym,
 - 3) rachunkowym.

§ 18.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu wiarygodności dokumentów, a w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa lub normom zawartym w wewnętrznych aktach prawnych Starostwa;
- 2) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia itp. znajduje uzasadnienie w tych dokumentach;
- 3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 4) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
- 5) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku;
- 6) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie (autoryzacja);
- 7) dokument został zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.

§ 19.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności efektów poszczególnych działań z zamierzeniami, a w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) czynność ujęta w planie jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonywania z przyjętymi założeniami;
- 2) zlecana do wykonania czynność (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem itp.) jest ujęta w planie, co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania;
- 3) wykonanie zlecanej czynności nie ujętej w planie jest niezbędne co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania Starostwa i osób w nim zatrudnionych;
- 4) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu i zachowanie bezpieczeństwa;
- 5) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem (wewnętrznym, zewnętrznym), zamówieniem, umową itp.;
- 6) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, kosztorysów itp., odnoszące się do jakości, ilości i kosztów są zgodne z obowiązującymi normami.

§ 20.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu prawidłowości obliczeń arytmetycznych, poprawności zaokrągleń oraz na badaniu niżej wymienionych elementów:

- 1) daty wystawienia dokumentu finansowo-księgowego (rachunek, faktura VAT) i terminu płatności;
- 2) poprawności numeru identyfikacji podatkowej adresata dokumentu (faktura VAT);
- 3) prawidłowości zastosowania i wyliczenia stawki VAT;
- 4) prawidłowości przeliczeń na walutę polską, jeśli faktura za towar lub usługę została wystawiona w walucie obcej;
- 5) właściwego przypisania numeru konta zgodnie z zakładowym planem kont;
- 6) prawidłowości numeru rachunku bankowego wystawcy dokumentu;
- 7) poprawności zaksięgowania w systemie informatycznym;
- 8) autoryzacji i realizacji terminowej zapłaty.

§ 21.

1. Szczegółowe zasady dokonywania kontroli dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” wydana zarządzeniem Starosty.
2. Pracownicy dokonujący kontroli funkcjonalnej zobowiązani są do składania podpisów na dokumentach zgodnie z kartą wzorów podpisów stanowiącą załącznik do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.