

## **PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŻYRARDOWIE**

### **§ 1 Ustalenia wstępne**

1. Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Jej przedmiotem są procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Starostwa i Powiatu Żyrardowskiego. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków finansowych, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty Powiatu Żyrardowskiego.

2. Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jaki sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
- 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
- 4) wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

3. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 3) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

4. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie zgodnie z zakresem czynności.

5. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i innych aktach prawnych.

### **§ 2 Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej**

#### **1. Kontrola finansowa obejmuje:**

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo – odbiorczych, a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.



## 2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy ze względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,
- 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

## 3. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczych – kontrolnych poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

1) Kontrola wstępna – polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

- a) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa,
- b) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
- c) inne ustalenia jak: okres wypowiedzenia, zmiany umowy, (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i pełnej wysokości. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
- b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

2) Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

3) Kontrola następcza – dotyczy sprawdzania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następczej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

## 4. Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli wewnętrznej

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie jest kontrola



instytucjonalna wykonywana przez wyodrębnione stanowisko – Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej. Zadaniem tego pracownika jest przeprowadzanie kontroli finansowo – gospodarczych będących jednym z elementów kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu i kontroli wewnętrznej Starostwa. Organizacja pracy tej kontroli oparta jest na rocznym planie kontroli zatwierdzanym przez Zarząd Powiatu.

## 5. Kryteria kontroli finansowej

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne zasady, kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- 1) kryterium legalności – oznacza, że pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
  - a) zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi, orzeczeniami sądowymi,
  - b) podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niedopuszczanie do zaniechania wykonywania działań mimo prawnie określonego obowiązku,
- 2) kryterium gospodarności – oznacza, że pracownicy są obowiązani do zapewnienia, aby:
  - a) dostępne środki były wykorzystywane w sposób oszczędny i efektywny;
  - b) relacja poniesionych nakładów do uzyskanych efektów była właściwa, to jest:
    - czy taki sam wynik działalności można osiągnąć mniejszym nakładem środków;
    - czy przy zastosowaniu takich samych środków można osiągnąć lepszy wynik;
  - c) swoim działaniem zapobiegać możliwości wystąpienia szkody, a w szczególności jej wystąpienia podjąć działania w celu jej ograniczenia.
- 3) kryterium celowości – oznacza, że pracownicy są obowiązani do zapewnienia:
  - a) czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych określających zadania Starostwa i Powiatu Żyrardowskiego,
  - b) czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- 4) kryterium rzetelności – oznacza, że pracownicy są zobowiązani do:
  - a) wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumienie i terminowo,
  - b) przestrzegania zakresu zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, w tym procedur kontroli wewnętrznej,
  - c) dokumentowania określonych stanów lub działań zgodnie z rzeczywistością,
  - d) dokumentowania określonych stanów lub działań we właściwej formie.
- 5) kryterium zgodności z planem finansowym i harmonogramem oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

## 6. Środki kontroli finansowej

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie zawarte zostały w:

- 1) Statucie Powiatu Żyrardowskiego,
  - 2) Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie,
  - 3) Regulaminie kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostek organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego,
  - 4) Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
  - 5) dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Żyrardowie,
  - 6) zakresach czynności pracowników.
2. Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:
- 1) oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
  - 2) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
  - 3) bieżące wykrywanie uchybień i nieprawidłowości,
  - 4) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.



## 7. Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie.

### § 3 Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzanie rachunków do wypłaty, należy do Starosty lub pracowników przez niego upoważnionych.

2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku podpisu.

3. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:

1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest złożenie podpisu na dokumentach danej operacji.

5. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, oznacza że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji;

3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym Starostwa;

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia tych nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik jest obowiązany zawiadomić na piśmie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

8. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

1) żądać od dyrektorów wydziałów, pełnomocników udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

2) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Wydziały Starostwa prace niezbędne do zapewniania prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Dyrektorzy wydziałów, pełnomocnicy Starostwa dokonują wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, które obejmują obowiązki w zakresie:

1) planowania wydatków budżetowych – na etapie prac nad projektami uchwały budżetowej oraz planu rzeczowo – finansowego,

2) sprawdzania projektów umów pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadań, wniosków w sprawie zamówień publicznych i innych dokumentów stanowiących podstawę do zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków – na etapie realizacji planu i zadań.

10. Ocena, o której mowa w ust. 9 ma na celu:

1) zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone czynności lub działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryterium celowości, legalności, gospodarności, rzetelności,

2) zapewnienie pełnej realizacji zadań w określonych terminach w granicach kwot określonych w planie finansowym;

11. Wstępna ocena celowości, jako kontrola merytoryczna realizowana jest poprzez:

1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,



- 2) określenie kwoty wydatków, a w przypadku wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – szacunkowej wartości zamówienia;
- 3) badanie dokumentów, w tym projektów umów, stanowiących podstawę do zaciągania zobowiązań;
- 4) sprawdzenie zgodności planowanych wydatków z planem finansowym.
12. Osoby przeprowadzające wstępną ocenę potwierdzają dokonanie tych czynności przez złożenie podpisu wraz z imienną pieczętką, a w razie jej braku czytelnym podpisem wraz z datą na umowie lub innym dokumencie potwierdzającym zaangażowanie środków publicznych.
13. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każdą operację gospodarczą, tj.:
  - 1) dowody obce:
    - a) wystawione przez kontrahentów (np. faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące);
    - b) wystawione przez jednostki zewnętrzne (np. wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenie sald);
  - 2) dowody własne:
    - a) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale na zewnątrz (deklaracje, potwierdzenia sald, noty korygujące i inne);
    - b) dowody własne wewnętrzne – wystawione w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie z przeznaczeniem na własne potrzeby (np. lista płac, noty księgowe, polecenie księgowania);
  - 3) dowody wspólne wystawione przez Starostwo Powiatowe w Żyrardowie i kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).
14. Dokumenty księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
15. Dokumenty własne wewnętrzne oraz dowody wspólne podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu – powinien wyprzedzać dokonanie operacji gospodarczej lub być zgodny z etapem operacji gospodarczej, którego dotyczy.
16. Kontrola formalna polega na:
  - 1) ocenie wiarygodności dowodów dokumentujących operację gospodarczą;
  - 2) zbadaniu prawidłowości i kompletności ich sporządzania.
17. Kontrola formalna polega w szczególności na zbadaniu czy:
  - 1) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i ustalonym wymaganiom wewnętrznym,
  - 2) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub złożeniem zamówienia, znajduje odzwierciedlenie w tych dokumentach,
  - 3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 4) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 5) osoby lub podmioty uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym potwierdziły dokonanie operacji gospodarczej, co do ilości, jakości i rodzaju,
  - 6) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.
18. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:
  - 1) na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem;
  - 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (np. dowody księgowe, umowy).
19. Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, powinna obejmować w szczególności kontrolę:
  - 1) celowości danego zadania,
  - 2) zgodności z planem lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania danego zadania,
  - 3) zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym,
  - 4) ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zadania i zaistniałych zjawisk przez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny.
20. W razie stwierdzenia w dokumencie nieprawidłowości merytorycznych należy wdrożyć czynności wyjaśniające, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy dane zadanie jest realizowane – wstrzymać jego realizację.
21. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem wraz z imienną pieczętką, w razie jej braku czytelnym podpisem.
22. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji zadania powinno skutkować



zatrzymaniem tego procesu.

23. W ramach kontroli merytorycznej należy wyczerpująco opisać operację gospodarczą na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji gospodarczej nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie opisu operacji gospodarczej na odwrocie dokumentu lub na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w operacji gospodarczej, składając pod opisem operacji gospodarczej datę oraz podpis wraz z imienną pieczętką, a w razie jej braku czytelny podpis.

24. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

25. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty:

- 1) na etapie ich tworzenia, związane z planowaną lub rozpoczętą operacją gospodarczą,
- 2) potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

26. W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego dowód księgowy pod względem rachunkowym jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości wystawiania dowodu księgowego,
- 2) sprawdzenie czy kwota, na którą wystawiono dowód księgowy, jest podana liczbowo i słownie.
- 3) przekazanie dowodu księgowego do kontroli wstępnej i zatwierdzenia.

#### **§ 4 Kontrola udzielania zamówień publicznych**

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14.000 euro stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.), w aktach wykonawczych do ustawy.

2. Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją zostaje skierowany do pracownika prowadzącego sprawę z zakresu zamówień publicznych.

3. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro udziela się na podstawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Starosty Powiatu Żyrardowskiego.

#### **§ 5 Kontrola gospodarki mieniem**

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

2. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych.

3. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

4. Na podstawie wniosków pracowników o likwidacji składników majątkowych, komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej Starosta podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

#### **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach kontroli finansowej zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.

2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić Starostę pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszych procedur i stosować je w bieżącej działalności.

**STAROSTA**  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*