

**Zarządzenie Nr 26/2010**  
**Starosty Częstochowskiego**  
**z dnia 13 września 2010 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz § 54 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie i Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15 poz. 84), zarządza się co następuje:

§1

Ustala się, Regulamin przeprowadzenia Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji Rozwoju i Gospodarki Mieniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK

mgr Krzysztof Toczko

STAROSTA

Andrzej Kwapisz

RADCA PRAWNY

mgr Barbara Janik  
OP-C 279

Załącznik do zarządzenia Nr 26 /2010

Starosty Częstochowskiego

z dnia 13 września 2010 roku

## Regulamin

przeprowadzania Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### §1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- a) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie;
- b) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;

##### §2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1/ **Kontrola** – czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad.
- 2/ **Kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
- 3/ **Kierownictwo** – oznacza Starostę, Wicestarostę, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów i innych pracowników pełniących stanowiska kierownicze.
- 4/ **Procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli.
- 5/ **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie Starostwa Powiatowego w Częstochowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty oraz Zarządu Powiatu i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 6/ **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.

Ilekcroć jest mowa o:

1. Wewnętrznej komórce organizacyjnej – oznacza to:

- a) Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem
- b) Wydział Finansowy
- c) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej
- d) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury Sportu i Promocji Powiatu
- e) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich
- f) Wydział Komunikacji
- g) Wydział Geodezji i Kartografii
- h) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa
- i) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- j) Zespół Radców Prawnych
- k) Powiatowego Rzecznika Konsumentów
- l) Pełnomocnika Ochrony

2. stanowiskach funkcyjnych – oznacza to naczelników, zastępców naczelników wydziałów oraz kierowników referatów określonych w pkt 1

3. Kierownictwie – oznacza to Zarząd Powiatu w składzie Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz Powiatu, i trzech członków Zarządu.

4. Starości – oznacza to kierownika Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa.

1. Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

1/ I POZIOM - podstawowy, poziom kontroli zarządczej w całym sektorze finansów publicznych obejmuje jednostkę sektora finansów publicznych a za jej funkcjonowanie odpowiada kierownik jednostki.

2/ II POZIOM – kontrola na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. W samorządzie odpowiedzialnym za jego funkcjonowanie jest Starosta.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

## §6

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania
- 2) ustalenie nieprawidłowości
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania)
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

## §7

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Kontrolą zarządczą sprawowaną przez Starostę w siedzibie Starostwa Powiatowego i w jednostkach organizacyjnych powiatu (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowi również:
  - 1/ audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
  - 2/ kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,

3/kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań

4/kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 29 niniejszego zarządzenia

5/samokontrola

#### §8

1.Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- 2/ skuteczności i efektywności działania
- 3/ wiarygodności sprawozdań
- 4/ ochrony zasobów
- 5/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- 6/ efektywności i skuteczności przepływu informacji
- 7/ zarządzania ryzykiem.

#### §9

1.Kontrola zarządcza powinna być:

- 1/**adekwatna** – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2/**skuteczna** - postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
- 3/**efektywna** – kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów oraz ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

#### §10

- 1.W Starostwie Powiatowym opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Roczne plany kontroli zatwierdza Starosta, a w kwestii finansowej Skarbnik Powiatu.
- 3.Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4.Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
- 5.Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Starosty treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

## Rozdział II

### Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym

#### §11

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1/samokontrolę
- 2/kontrolę funkcjonalną
- 3/ kontrolę instytucjonalną.

#### §12

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyleń od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

#### §13

W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna się odbywać wg następujących kryteriów:

**1)legalność**-zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi

**2)rzetelność** – wypełnianie obowiązków:

- a)z należytą starannością
- b) sumiennie i we właściwym czasie
- c)wypełnianie zobowiązań zgodnie z ich treścią
- d)przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Starostwa
- e)dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;

**3)poprawność organizacyjną** wydziału lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);

**4)gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najbliższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;

5)celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Powiatu, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

#### §14

1. Samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
  - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który nie został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest:
  - 1) niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego;
  - 2) rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości;
  - 3) poinformować o zaistniałej sytuacji Starostę;

#### §15

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

#### §16

Kontrola instytucjonalna przeprowadzona jest przez :

- 1/ komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów;
- 2/ zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty;
- 3/ pracowników Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego:
  - a) głównego specjalistę oraz inspektora ds. kontroli z precyzyjnym zakresem obowiązków wpisujących się w przyjęte standardy kontroli zarządczej;
  - b) audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu audytu zatwierdzonego przez Starostę.

§17

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1/środowiska wewnętrznego,
- 2/zarządzania ryzykiem,
- 3/czynności/mechanizmy kontrolne,
- 4/informacja i komunikacja,
- 5/monitoring i ocena.

§18

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzony im zakres zadań i obowiązków, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje naczelnik wydziału, a zatwierdza Starosta lub upoważniony przez niego pracownik.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.



11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

#### §19

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 8, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jaki i całej organizacji.

2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Starostwa.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

#### §20

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1/na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,

2/oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,

3/dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,

4/elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,

5/ odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,

6/spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,

7/zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

## §21

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie Powiatowym umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

## §22

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.
5. W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa Karta audytu oraz księga procedur audytu wewnętrznego.

## Rozdział IV

### Koordinacja kontroli zarządczej.

## §23

1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu.
3. Zadaniem koordynatora jest organizowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie z upoważnienia Starosty ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawuje Starosta.

## §24

1. Koordynator prowadzi książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. Koordynator ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom uprawnionym do dokonywania kontroli.

## Rozdział V

### Audyt wewnętrzny

#### §25

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty oraz Zarządu Powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych, w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem pracy audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
  - 1/ istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane
  - 2/ istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne wiarygodne i aktualne.
  - 3/ pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie ze standardami, procedurami oraz przepisami prawa
  - 4/ zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie;
  - 5/ programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane;
  - 6/ jakość i ciągła jej poprawa zajmują niezależne miejsce w systemie kontroli zarządczej;
  - 7/ istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie;
3. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej;
4. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrotowego i przedkładana jest do akceptacji Staroście
5. Sposób i zakres oceny kontroli zarządczej dokonywanej przez audytora oraz szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie.

## Rozdział VI

### Kontrola finansowa

#### §26

1. Starosta, jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach

publicznych, obowiązków w zakresie kontroli finansowej, czyli procesów związanych gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mienia.

2. Celem kontroli gospodarki finansowej jest pomoc Staroście i Zarządowi Powiatu w doskonaleniu metod zarządzania Starostwem i jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach kontrolowanych jest prawidłowa, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne poprzez:

- 1/prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
- 2/formułowanie wystąpień pokontrolnych
- 3/nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 4/formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

3. Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1/zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2/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 oraz zwrotu środków publicznych.

3/prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

4. Skarbnik Powiatu ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1/prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2/wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3/dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4/dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu Skarbnika obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1/nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2/nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
- 3/zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;

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

7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Starostę. Starosta 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 kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień

2/wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Procedury kontroli wydatków:

1/ **kontrola wstępna** ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;

W ramach tych czynności dokonuje się oceny:

-celowości wydatków, które są realizowane poprzez wykorzystanie zasobów dla efektywnej realizacji zadań jednostki samorządowej

-gospodarności, której istotą jest wykorzystanie zasobów pozwalające na minimalizację kosztów finansowych (związanych z użytkowaniem zasobami i środkami) przy jednoczesnej maksymalizacji efektów (wyników) ich wykorzystania;

-legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych Starostwa oraz ich zmian.

Kontroli wstępnej dokonują i w dowód tego składają swój podpis na właściwym dokumencie osoby uprawnione do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym (naczelnicy poszczególnych Wydziałów Starostwa, a w zakresie legalności przy udziale radcy prawnego).

2/**Kontrola bieżąca**, która polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia ich prawidłowości i zgodności z planem finansowym. Bada również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przez kradzież, uszkodzeniem i innymi szkodami.

Kontroli bieżącej dokonują i w dowód tego składają swój podpis na właściwym dokumencie osoby uprawnione do ich sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym (wyznaczony pracownik księgowości). Po dokonaniu tych czynności, ostatecznego zatwierdzenia dowodu księgowego i złożenia na nich podpisu dokonują osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów (Skarbnik i Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta).

3/**Kontrola następną**, która obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Przedmiotem tej kontroli jest analiza danych finansowych zebranych w

prowadzonej ewidencji kosztów i w sporządzonych opiniach na temat bieżącej i porównywalnej z okresami poprzednimi sytuacji finansowej oraz podjęcie na podstawie tej opinii właściwych, alternatywnych działań. Kontrola następną dokonują i w dowód tego składają swój podpis na właściwym dokumencie wyznaczeni pracownicy księgowości.

#### §27

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Starosty o sporządzenie wniosku do tego organu, czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

### Rozdział VII

#### Kontrola zarządcza instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych powiatu.

#### §28

1. Kontrola zarządcza instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych powiatu może być prowadzona jako:

a/kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,

b/problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,

c/doraźna – interwencyjna, wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

d/sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola kompleksowa i problemowa powinny być realizowane zgodnie z planem kontroli, zatwierdzonym przez Starostę.

3. Kontrole sprawdzające mogą być prowadzone w każdym czasie i nie wymagają planowego usankcjonowania.

4. Kontrole doraźne są prowadzone w zależności od zaistniałych potrzeb, na podstawie odrębnych zarządzeń Starosty.

#### §29

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:

1/Wicestarosta

2/Sekretarz

3/Skarbnik

4/kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością

5/pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę, lub wyznaczonego przez niego pracownika

2.Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu określa regulamin kontroli instytucjonalnej zespołu kontroli i karta audytu wewnętrznego.

## Rozdział VIII

### Protokół Kontroli

#### §30

- 1.Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej.
- 2.Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1)datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, oraz nadzór organu sprawującego nadzór;
  - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki i jego zastępców, a w miarę potrzeby kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i okres ich zatrudnienia na kierowniczych stanowiskach;
  - 4)imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących, daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli ;
  - 5)określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzonej kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 6) stwierdzone przez kontrolującego ustalenia, w tym nieprawidłowości i uchybienia z ewentualnym wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn ich powstania, osób odpowiedzialnych z wyszczególnieniem ujawnionych strat i w miarę możliwości ich rozmiarów.
  - 7)wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokołach odpisach i wyciągach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach, wydanych w toku kontroli zarządzeniach, itp.,
  - 8)stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach wymienionych w ust. 6, 7, 9, 10 niniejszego § oraz wzmiankę, że do protokołu kontroli wniesiono zastrzeżenia, bądź że ich nie wniesiono
  - 9)wykaz załączników z podaniem nazwy i cech każdego dokumentu;
  - 10)miejsce i datę sporządzenia protokołu;

#### §31

Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

### §32

W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

### §33

Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierujący jednostką kontrolowaną.

### §34

1. Protokół Kontroli bezpośrednio po jego sporządzeniu i odczytaniu podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub ich zastępcy.
2. Każdą kartę protokołu parafuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

### §35

Kierującym jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

Zastrzeżenia należy zgłosić zarządzającemu kontrolę na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce.

### §36

W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

### §37

1. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi podpisania protokołu kontroli, należy zaznaczyć w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz żądać pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego jednostką kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz ustalenia zaleceń pokontrolnych, zawierających uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

### §38

Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.



## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### §39

1. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki prowadzonych kontroli i audytu.
2. Starosta corocznie na podstawie prowadzonych działań kontrolnych składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Oświadczenie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zobowiązuje się Naczelników i pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnego stosowania i przestrzegania zawartych postanowień.