

UCHWAŁA Nr 53 / 2013
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 14 maja 2013 roku

w sprawie określenia Regulaminu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych uchwala się, co następuje:

§ 1.1. Określa się Regulamin prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Jan Żychliński.....

Wicestarosta: Paweł Białecki.....

Członkowie Zarządu:

Jolanta Stępnia.....

Andrzej Wołczyński.....

Edward Wołyński.....

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady i tryb prowadzenia kontroli na II poziomie kontroli zarządczej zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, za którą odpowiada Przewodniczący Zarządu.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym przez normy prawne, techniczne, ekonomiczne, regulaminy i instrukcje sposobu postępowania (procedury) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **Kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów funkcjonuje ona na dwóch poziomach:
 - I poziom kontroli zarządczej to kontrola sprawowana na poziomie jednostki organizacyjnej, za którą odpowiada jej kierownik.
 - II poziom kontroli zarządczej to kontrola sprawowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego – Powiatu;
- 3) **Jednostki organizacyjne Powiatu** – jednostki organizacyjne określone w Statucie Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 3) **Audyt wewnętrzny** – prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której

celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 4) **Procedury** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 5) Procedury obowiązujące w urzędzie/jednostce organizacyjnej nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) Jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) Wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego począwszy od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem formalnym prawidłowego zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu/jednostki organizacyjnej, sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika powiatu do zatwierdzenia wypłaty przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości);

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur wewnętrznych wynikających z przepisów prawa.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną w jednostkach organizacyjnych powiatu stanowią:

- 1) Kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, którzy zapewniają funkcjonowanie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach,
- 2) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski, nadzór budowlany),
- 3) Audyt wewnętrzny,
- 4) Kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 5) Kontrola sprawowana przez urzędników wymienionych w § 5 niniejszego zarządzenia,
- 6) Samokontrola.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Przewodniczącego Zarządu wykonywać mogą również:

- 1) Wicestarosta,
- 2) Członek Zarządu Powiatu,
- 3) Sekretarz Powiatu,
- 4) Skarbnik Powiatu,
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 6) Pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę,
- 7) Pracownik Zespołu ds. audytu i kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę,

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) Adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej,
- 2) Skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- 3) Efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

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

§ 9

- 1) Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
- 2) Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.
- 3) Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:
 - a) Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwroty środków publicznych,
 - c) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w pkt b.

§ 10

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kontrola kompleksowa** – obejmuje ona całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) **kontrola problemowa** – obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) **kontrola sprawdzająca** – obejmuje sprawdzenie wykonania uwag i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) **kontrola doraźna** – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która w razie potrzeby może przybierać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 11

- 1) W Starostwie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
- 2) Plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę Powiatu.

- 3) Plan obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę.
- 5) Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 12

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują program kontroli zarządczej zawierający co najmniej:

- 1) Temat kontroli,
- 2) Cel i zadania kontroli,
- 3) Okres objęty kontrolą,
- 4) Określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§ 13

- 1) Kontrole przeprowadzane są w sposób jawny. O zamiarze przeprowadzenia kontroli należy powiadomić kontrolowanego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli.
- 2) Kontrole podlegają wszelkim rygorom kontroli wewnętrznej i składają się z następujących etapów:
 - a) planowanie (przygotowanie) kontroli;
 - b) wykonanie badań kontrolnych;
 - c) sporządzenie stosownych dokumentów;
 - d) działania pokontrolne
- 3) Kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego prowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty i udziela wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
- 4) Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie lub w powiatowych jednostkach organizacyjnych. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Starosta lub kierownik

powiatowej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 14

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa lub stanowiska oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3) Do dowodów zalicza się – oględziny, opinie biegłych, jak również wyjaśnienia i oświadczenia, a w szczególności:
 - a) dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji gospodarczych, finansowych, transakcji handlowych itp.,
 - b) umowy, zamówienia, zlecenia itp.,
 - c) plany, sprawozdania, raporty finansowe, analizy ekonomiczne,
 - d) korespondencję, wyciągi, wykazy, faktury itp.,
 - e) dokumenty normujące organizację pracy: statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności itp.,
 - f) dokumentację inwentaryzacyjną, wyniki analiz laboratoryjnych, atesty jakościowe itp.
- 4) Kontrolujący sprawdza dowody pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, bada autentyczność, kompletność, wiarygodność i rzetelność. Ponadto analizuje zasadność i efektywność działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz bada terminowość sporządzania dokumentów, w tym również zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.
- 5) W przypadku zakwestionowania którejkolwiek z cech dowodu wskazanych w § 14 ust. 3, kontrolujący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny.

- 6) Z dowodów, o których mowa powyżej sporządza się kopie, które podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy i kontrolujący.

§ 15

- 1) Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
- 2) Oświadczenia pracowników mogą być zapisane w formie odpowiedzi na konkretne pytania, bądź stanowić wyjaśnienia na ogólnie sformułowany temat.
- 3) W przypadku złożenia wyjaśnień niezgodnych z ustaleniami, kontrolujący – informując o tym składającego wyjaśnienia – dąży do usunięcia rozbieżności na podstawie innych dowodów.

§ 16

- 1) Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na dokumentach.
- 2) Zgodność odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi potwierdza osoba nadzorująca działalność komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.
- 3) Zgodność dowodów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy.

§ 17

- 1) W uzasadnionych przypadkach do wykonania czynności wymagających wiadomości specjalistycznych można powołać rzeczoznawców.
- 2) W przypadku badań rzeczoznawca sporządza sprawozdania zawierające opis przeprowadzonych czynności oraz opinię wydaną na ich podstawie.
- 3) Sprawozdanie rzeczoznawcy wraz z opinią załącza się do protokołu z kontroli.

§ 18

- 1) W toku czynności kontrolnych kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach, nieprawidłowościach oraz niedomaganiach organizacyjnych, wskazując jednocześnie na celowość i możliwość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
- 2) Dobór środków zaradczych i usprawniających oraz sposób ich zastosowania powinien być pozostawiony do uznania kierownika kontrolowanej jednostki. Kontrolujący może jednak zgłaszać propozycje i wnioski.

§ 19

- 1) W razie niepodjęcia przez kierownika jednostki kontrolowanej środków zaradczych i usprawniających w sprawach, o których został poinformowany kontrolujący – upoważniony do tych czynności przez Starostę – może wydać pisemne zalecenie doraźne.
- 2) Zalecenia doraźne mogą dotyczyć usunięcia stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości oraz niedomagań organizacyjnych, marnotrawstwa lub niedbalstwa, niezabezpieczenia mienia, względnie innych faktów grożących powstaniem szkody na rzecz Powiatu lub wstrzymania wykonania określonej decyzji.
- 3) Od zalecenia doraźnego służy jednostce kontrolowanej odwołanie do Starosty – w terminie 7 dni od daty doręczenia dokumentu.
- 4) Starosta – po zapoznaniu się z treścią odwołania – może uchylić zalecenia w całości lub w części.

§ 20

Jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę niezwłocznego podjęcia decyzji przez Starostę, kontrolujący kieruje do niego w trybie pilnym stosowne wnioski w formie notatki służbowej.

§ 21

- 1) W przypadku stwierdzenia w toku kontroli okoliczności nasuwających podejrzenie popełnienia nadużyć lub przestępstwa, a także wówczas, gdy ustalenia kontroli wskazują na potrzebę podjęcia odpowiednich decyzji –

kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

- 2) W każdym przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa Starosta po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, powinien zlecić:
 - a) ustalenie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadanie czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli funkcjonalnej i nadzoru przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
- 3) Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Starosta jest obowiązany do wyciągnięcia – na podstawie wyników przeprowadzonego badania – konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

§ 22

- 1) Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza następujące dokumenty:
 - a) **protokół kontroli**, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości bądź uchybień;
 - b) **sprawozdanie z kontroli**, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub zostały one usunięte w toku kontroli. Sprawozdaniem kończy się również działania prowadzone wg zasad uproszczonego postępowania kontrolnego;
 - c) **notatkę służbową**,
- 2) Dokumenty z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje wydział, jednostka kontrolowana a drugi pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 23

- 1) Podstawowym dokumentem sporządzanym przez kontrolującego jest protokół z kontroli. Protokół pokontrolny sporządza się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 2) Protokół z kontroli powinien zawierać ustalenia oparte na dowodach źródłowych. Opisując stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości należy podawać konkretne fakty ze wskazaniem naruszonych przepisów, jak również przyczyny i okoliczności ich powstania oraz skalę, a w przypadku uzasadnionych ustaleniami kontroli – wskazać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
- 3) W protokole nie podaje się osobistych poglądów, przypuszczeń i wniosków oraz nieudokumentowanych opinii, określeń itp.
- 4) Protokół powinien zawierać ponadto:
 - c) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - d) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,
 - e) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia kontroli,
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - g) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - h) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - i) fakty stwierdzone przez kontrolę, stosownie do ust. 2,
 - j) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie podjętych decyzji i środków przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - k) informację o wydanym zaleceniu doraźnym oraz podjętych, przez kierownika jednostki kontrolowanej, środkach zapobiegawczych,
 - l) wzmiankę o sporządzeniu odpisów i wyciągów,
 - m) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,

- n) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
 - o) dane ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - p) datę podpisania protokołu.
- 5) Do protokołu kontroli załącza się zebrane w toku kontroli dowody, a w szczególności dokumenty, oświadczenia i protokoły z czynności wykonanych w toku kontroli oraz kopię zalecenia doraźnego.
 - 6) Odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach dołącza się tylko wtedy, gdy stanowią one niezbędne potwierdzenie ustaleń kontroli.
 - 7) W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek, które parafuje kontrolujący.
 - 8) Protokół kontroli przekłada się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – zastępcy kierownika lub innej osobie upoważnionej do zastępowania kierownika.
 - 9) Osoby wymienione w ust. 8 należy poinformować o możliwości wniesienia uwag do protokołu. O braku uwag należy uczynić wzmiankę w protokole.
 - 10) Protokół podpisuje kontrolujący oraz jedna z wymienionych osób w ust. 8. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w jednostce kontrolowanej.
 - 11) Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia odnośnie konkretnych ustaleń, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
 - 12) W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy.
 - 13) Odmowa podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące.
 - 14) O odmowie podpisania protokołu lub złożenia wyjaśnień, co do przyczyn jej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w końcowej części protokołu.

- 15) Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- 16) Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Staroście w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 24

- 1) Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
- a) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - f) stan faktyczny ustaleń kontroli ze wskazaniem dowodów, na podstawie których poczynione zostały ustalenia,
 - g) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli, wydanych zaleceniach oraz podjętych przez kierownika jednostki kontrolowanej środkach zaradczych i decyzjach,
 - h) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - i) datę i podpis kontrolujących.
- 2) Sprawozdanie sporządza się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 3) Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 25

- 1) Uprozczone postępowanie kontrolne stosuje się w razie potrzeby:
- a) przeprowadzenia kontroli doraźnej

- b) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków kierowanych do Starostwa,
- c) przeprowadzenia kontroli sprawdzających, a zwłaszcza w zakresie zbadania rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i realizacji wydanych zarządzeń doraźnych.

§ 26

- 1) Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
- 2) Wystąpienie pokontrolne sporządza się w przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości oraz uchybień i kończy kontrolę danej jednostki organizacyjnej.
- 3) Wystąpienie pokontrolne przesyła się do jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni po przekazaniu protokołu kontroli.
- 4) Wnioski zamieszczone w wystąpieniu pokontrolnym powinny zmierzać do usprawnienia realizacji badanych zagadnień działalności jednostki kontrolowanej oraz uwzględnić rzeczywiste możliwości ich wykonania.
- 5) Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, składa Staroście pisemną informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 27

- 1) Starosta sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
- 2) O sposobie wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej decyduje Starosta.

§ 28

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu dokonują analizy wyników monitorowania samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli i składają Przewodniczącemu Zarządu w formie pisemnej do dnia 31 marca:
 - sprawozdanie z wykonywanych zadań i realizacji planów na dany rok;
 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

- 2) Sekretarz składa do Zarządu Powiatu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Starostwie i sprawozdanie z wykonania planu przez komórki organizacyjne za dany rok do dnia 31 marca roku następnego.

PRZEWODNISZĄCY ZARZĄDU

Jan Ryckiński

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Część I

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej¹

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

☐ W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

(Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II informacji.)

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

¹ Proszę wstawić krzyżyk w odpowiedniej kratce.

(Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II informacji.)

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i danych dostępnych w czasie jej sporządzania pochodzących z:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego,
- 5) kontroli wewnętrznych,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji: audyty wewnętrzne Systemu Zarządzania Jakością.*

* właściwe podkreślić

Część II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Część III.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy informacja:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsza informacja w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części II za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Jednocześnie informuję, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszej informacji.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jan Zychliński