Uchwała Nr 196/605/2010
Zarządu Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 20 lipca 2010r.

w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie § 26 załącznika do Uchwały Nr XIV/103/2007 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 30 października 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, uchwala się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasady jej koordynacji w brzmieniu, stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 124/386/2009 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 24 marca 2009r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

STAROSTA
Bogdan Pagowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 196/605/2010
Zarządu Powiatu w Wyszkowie
z dnia 20 lipca 2010r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI.

§ 1.

Niniejszy regulamin określa:

1) sposób organizacji, zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego;
2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
2) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszkowskiego;
3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszkowskiego;
5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu;
6) urzędzie – należy przez to rozumieć urząd Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
7) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej powiatu;
8) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kontroli wewnętrznej, zespół pracowników, Naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego przeprowadzającego;
9) kontroli – należy przez to rozumieć czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
10) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań postawionych przed jednostką w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
11) informacji zarządczej – należy przez to rozumieć informację (słowną lub pisemną), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji;
12) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć 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;
13) zaleceniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli lub audytu wewnętrznego;
14) procedurach – należy przez to rozumieć dokument opisujący tryb postępowania i warunki nadzorowania realizacji określonego działania lub grupy działań (procesu).

§ 3.

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur wewnętrznego zarządzania jednostką wynikających z struktury i realizowanych zadań.

§ 4.

Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym i jednostkach i organizacyjnych stanowią również:

1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz Regionalną Izbę Obrachunkową;
2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wykonanie czynności doradczych;
3) kontrola finansowa wykonywana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu;
4) kontrola funkcjonalna wykonywana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych;

5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia;
6) samokontrola.

§ 5.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej, skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 6.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 7.

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Staroście Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.

§ 8.

Celem kontroli zarządczej jednostki 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.

§ 9.

Kontrola zarządcza powinna być:
1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
2) skuteczna i efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie założonych celów.

§ 10.

Postępowanie kontrolne, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
1) porównanie stanu faktycznego (efektu) 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.

§ 11.

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych może być prowadzona jako:
   1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
3) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Starostwa Powiatowego.

§ 12.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia.
2. Upoważnienie do kontroli dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kontroli podpisuje Starosta, wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Upoważnienie do kontroli dla kierowników jednostek organizacyjnych podpisuje Starosta, wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Upoważnienie do kontroli dla Naczelników wydziałów podpisuje Sekretarz, wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną wykonywać mogą również:

1) Wicestarosta;
2) Sekretarz Powiatu;
3) Skarbnik Powiatu;
4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika;
5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 14.

1. W urzędzie opracowywany jest:
   1) przez komórkę kontroli, do końca listopada każdego roku, plan kontroli na rok następny zawierający planowane czynności kontrolne;
   2) przez Naczelników Wydziałów do końca listopada każdego roku, plan kontroli na rok następny zawierający planowane czynności kontrolne.
2. W jednostkach organizacyjnych, do końca listopada każdego roku opracowywany jest plan kontroli na następny rok .
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Roczne plany kontroli urzędu i jednostek organizacyjnych zatwierdza Starosta.
5. Roczne plany kontroli wydziałów urzędu zatwierdza Sekretarz.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli Urzędu i jednostek, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
7. Informację o realizacji planu kontroli wydziałów i samodzielnych stanowisk zatwierdza Sekretarz.

§ 15.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący opracowuje tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
   1) temat kontroli;
   2) cel i zadania kontroli;
   3) okres objęty kontrolą;
   4) podstawowe dokumenty podlegające kontroli;
   5) okres trwania kontroli;
   6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, kontrolujący przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 16.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej urzędu, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę i kontrolujących o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki, komórki organizacyjnej.

§ 17.

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
   1) pełne brzmienie nazwy kontrolowanej jednostki organizacyjnej, komórki urzędu;
   2) okres prowadzenia kontroli;
   3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
   4) określenie przedmiotu kontroli;
   5) ustalenia z przebiegu kontroli;
   6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
   7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
   8) wyszczególnienie załączników;
   9) miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Starosty.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i komórki kontroli.

§ 18.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, na wniosek kontrolującego Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta, wniosek o powołanie rzeczoznawcy/biegłego rewidenta stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 19.

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.

§ 20.

Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21.

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

STAROSTA
Bogdan Pągowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym i
jednostkach
organizacyjnych powiatu oraz
zasad jej koordynacji.

....., dnia.....

.....
(nazwa organu wydającego upoważnienie)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr ..... /....

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 rok o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 2140 z późn. zm.).

Upoważniam:
Imię i nazwisko - .....
Stanowisko służbowe - .....
Nr legitymacji służbowej/dowodu osobistego - .....
do przeprowadzenia kontroli .....
(rodzaj kontroli)
w.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

.....
(zakres przedmiotowy kontroli)
.....

Kontrolą należy objąć okres od ..... do .....
Termin przeprowadzenia kontroli wyznacza się na okres od ..... do.....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

STAROSTA
Bogdan Pagowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym i
jednostkach
organizacyjnych powiatu oraz
zasad jej koordynacji.

....., dnia.....

.....
(nazwa organu wydającego upoważnienie)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr ..... /....

Na podstawie § 12 ust. 3 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji.

Upoważniam:
Imię i nazwisko - .....
Stanowisko służbowe - .....
Nr legitymacji służbowej/dowodu osobistego - .....
do przeprowadzenia kontroli .....
(rodzaj kontroli)
w.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

.....
(zakres przedmiotowy kontroli)
.....

Kontrolą należy objąć okres od ..... do .....
Termin przeprowadzenia kontroli wyznacza się na okres od ..... do.....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

STAROSTA
Bogdan Pagowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym i
jednostkach
organizacyjnych powiatu oraz
zasad jej koordynacji.

....., dnia.....

.....
(nazwa organu wydającego upoważnienie)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr ..... /....

Na podstawie § 12 ust. 4 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji.

Upoważniam:
Imię i nazwisko - .....
Stanowisko służbowe - .....
Nr legitymacji służbowej/dowodu osobistego - .....
do przeprowadzenia kontroli .....
(rodzaj kontroli)
w.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

.....
(zakres przedmiotowy kontroli)
.....

Kontrolą należy objąć okres od ..... do .....
Termin przeprowadzenia kontroli wyznacza się na okres od ..... do.....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

STAROSTA
Bogdan Pągowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym i
jednostkach
organizacyjnych powiatu oraz
zasad jej koordynacji.

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK O POWOŁANIE BIEGŁEGO REWIDENTA/RZECZOZNAWCY

Na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu organizacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr 196/605/2010 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 20 lipca 2010r.
Powołuje się Rzeczoznawcę w dziedzinie .....
W osobie ..... do udziału w dniu/dniach ..... w .....
(miejsce, przedmiot i zakres czynności kontrolnych, w których udział ma wziąć udział

.....
Rzeczoznawca/biegły rewident)

STAROSTA
Bogdan Pągowski