

**Zarządzenie Nr 65 / 2021
STAROSTY POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 15 września 2021 roku**

**w sprawie określenia Regulaminu kontroli zarządczej Powiatu Warszawskiego
Zachodniego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z 2009 r.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonane być mogą wyłącznie w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

STAROSTA

Jan Zychliński

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Rozdział 1 Kontrola zarządcza

§ 1

1. Kontrole zarządczą w Powiecie Warszawskim Zachodnim tworzą rozwiązania funkcjonujące na dwóch poziomach:
 - a) Kontrola zarządcza zapewniana na poziomie jednostek organizacyjnych – I poziom kontroli zarządczej, oraz
 - b) Kontrola zarządcza zapewniana na poziomie Powiatu - II poziom kontroli zarządczej, zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonego przez Ministra Finansów.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej funkcjonującej w Powiecie Warszawskim Zachodnim.
3. Za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie I odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu.
4. Za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie II odpowiada Przewodniczący Zarządu Powiatu.
5. Na kontrolę zarządczą Powiatu Warszawskiego Zachodniego składają się:
 - a) Rozwiązania przyjęte przez kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - b) Rozwiązania wspólne, mające zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu określone w niniejszym Regulaminie lub innych dokumentach zatwierdzonych w formie uchwał Zarządu albo Rady Powiatu, jak również zarządzeń Starosty.

§ 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).
2. **Zalecenia pokontrolne** - sformułowane wnioski i zalecenia mające na celu zlikwidowanie nieprawidłowości oraz uchybień, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

3. **Kontrola zarządcza** - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. **Jednostki organizacyjne Powiatu** — jednostki organizacyjne określone w Statucie Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
5. **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;
6. **Procedury** – ustalony sposób postępowania zapewniający realizację celów lub zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. **Starosta** – Starosta Warszawski Zachodni.

§ 3

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.

§ 4

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) Adekwatne – odpowiednie do celów i zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną Powiatu i obejmujące cały zakres jego działalności;
- 2) Skuteczne – prowadzące do osiągnięcia zamierzonych rezultatów oraz faktycznie zabezpieczające przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, w tym zapobiegające wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć,
- 3) Efektywne – umożliwiające osiągnięcie najlepszych rezultatów działania jednostki organizacyjnej Powiatu przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 5

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu zobowiązany jest do opracowania, stałego uaktualniania i doskonalenia kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej, w tym dokumentacji kontroli zarządczej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu zapewnia, że kontrola zarządcza funkcjonująca w jednostce, jest zgodna z przepisami powszechnie obowiązującymi, niniejszym Regulaminem oraz standardem kontroli zarządczej o którym mowa w § 1.
3. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne lub zewnętrzne, do których stosowania zobowiązana jest jednostka organizacyjna Powiatu, niezbędne dla prawidłowego działania jednostki organizacyjnej, w tym w szczególności osiągnięcia przez nią celów, realizowania zadań oraz zarządzania ryzykiem.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu z wyłączeniem Starosty zobowiązany jest do:
 - a) Określenia celów i zadań jednostki organizacyjnej Powiatu na rok kolejny do dnia **1 grudnia roku poprzedzającego** (załącznik nr 1) oraz przekazania ich do Starosty za pośrednictwem Sekretarza Powiatu;
 - b) Uwzględnienia w planowanych do realizacji celach i zadaniach wytycznych Starosty, jak również strategii, programów i planów zatwierdzonych przez Zarząd lub Radę Powiatu.
 - c) Niezwłoczne informowanie Starosty o wynikach audytów i kontroli przeprowadzonych przez podmioty niebędące w strukturze Powiatu oraz ich wynikach, jak również wynikach instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, jeżeli wykazała ona nieprawidłowości.
5. Niezwłoczne informowanie Starosty o ryzykach związanych z niezrealizowaniem celów lub istotnych naruszeń przepisów prawa, jeżeli jednostka organizacyjna Powiatu nie może zaplanować działań ograniczających ryzyko albo zaplanowane działania mogą być nie skuteczne.
6. Przedstawienia informacji, w tym udostępnienia dokumentacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej na każde wezwanie Starosty lub osoby przez niego do tego upoważnionej.
7. Cele i zadania należy określić tak, aby możliwe było monitorowanie oraz dokonanie oceny co najmniej kluczowych obszarów działania jednostki organizacyjnej Powiatu.
8. Ocena ryzyka przeprowadzana w ramach kontroli zarządczej powinna obejmować całą działalność jednostki organizacyjnej Powiatu.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu, dokonuje analizy m.in. wyników monitorowania samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli i składa Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu **do dnia 31 marca**:
 - sprawozdanie z realizacji celów i zadań za rok poprzedni (załącznik nr 2).
 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok (załącznik nr 3);

10. Sekretarz Powiatu, **do dnia 30 kwietnia** przekazuje do Przewodniczącego Zarządu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu, oraz złożone sprawozdania z realizacji celów i zadań za rok poprzedni.
11. Starosta zatwierdza cele i zadania, o których mowa w § 5 punkt 4 ppkt a). Starosta po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu może zdecydować o zmianie zaproponowanych przez niego celów i zadań.
12. Rozwiązania z zakresu kontroli zarządczej obowiązującej w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego określa Starosta w formie zarządzenia.

§ 6

W ramach kontroli zarządczej, funkcjonującej w jednostkach organizacyjnych Powiatu, realizowane są kontrole i audyty, o których mowa poniżej:

- 1) Kontrola instytucjonalna sprawowana przez powołane i uprawnione do tego zespoły lub pracowników, niebędąca kontrolą funkcjonalną. Kontrola instytucjonalna jest przeprowadzana na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę lub w przypadku instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, zarządzanej i przeprowadzanej w ramach jednej jednostki organizacyjnej Powiatu, przez kierownika tej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w jednostce wewnętrznymi zasadami instytucjonalnej kontroli wewnętrznej.
- 2) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierownika jednostki lub osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w stosunku do osób im podległych.
- 3) Audyt wewnętrzny przeprowadzany w trybie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Audyty wewnętrzne inne niż wymienione w punkcie § 6 punkt 3);
- 5) Kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 6) Samokontrola wykonywana przez pracowników.

§ 7

Kontrolę instytucjonalną wykonywać mogą:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Członek Zarządu Powiatu;
- 3) Sekretarz Powiatu;
- 4) Skarbnik Powiatu;
- 5) Pracownicy Starostwa,
- 7) Pracownik Zespołu ds. audytu i kontroli wewnętrznej Starostwa.

§ 8

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.
3. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:
 - 1) Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) 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,
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2).

§ 9

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.

Rozdział 2 Kontrola instytucjonalna

§ 10

1. **Do 31 grudnia** roku poprzedzającego rok kontroli opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli dla 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.

§ 11

Przed przystąpieniem do kontroli instytucjonalnej, 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.

§ 12

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 kontrolującemu 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.

§ 13

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 punkt 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.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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. Opisuując 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:
 - a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - b) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,

- c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia kontroli,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - g) fakty stwierdzone przez kontrolę, stosownie do punktu 2,
 - h) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie podjętych decyzji i środków przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - i) informację o wydanym zaleceniu doraźnym oraz podjętych, przez kierownika jednostki kontrolowanej, środkach zapobiegawczych,
 - j) wzmiankę o sporządzeniu odpisów i wyciągów,
 - k) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - l) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
 - m) dane ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - n) 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 punkcie 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 punkcie 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.

§ 23

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.

§ 24

Uproszczone 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.

§ 25

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.

§ 26

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

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Cele i zadania jednostki organizacyjnej Powiatu – Plan racy
2. Załącznik nr 2 - Sprawozdanie z realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej Powiatu
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej Powiatu

STAROSTA

Jan Zychliński

Załącznik nr 1 - Cele i zadania jednostki organizacyjnej Powiatu

Plan pracy na rok

Lp.	Cel	Miernik	Oczekiwana wartość miernika	Odpowiedzialny za cel	Najważniejsze zadania służące do realizacji celu	Odpowiedzialny za zadanie	Termin realizacji zadania	Uwagi i informacje dodatkowe

Data i podpis kierownika jednostki Powiatu

.....

Data i podpis Starosty

.....

STAROSTA
Jan Zychliński

Załącznik nr 2 - Sprawozdanie z realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej Powiatu

Sprawozdanie za rok

Lp.	Cel	Miernik	Oczekiwana wartość miernika	Uzyskana wartość miernika	Odpowiedzialny za cel	Najwazniejsze zadania służące do realizacji celu	Informacja o realizacji zadań	Odpowiedzialny za zadanie	Przyczyny niezrealizowania celu lub zadania

Informacje dodatkowe o działalności jednostki organizacyjnej Powiatu:

.....

Data i podpis kierownika jednostki Powiatu

.....
STAROSTA
Jana Zychlińska

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.

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

¹ Proszę wstawić krzyżyk w odpowiedniej kratce.

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli
- zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- analizy skarg
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
-*

*zaznaczyć odpowiednie i dodać, jeżeli ma to zastosowanie.

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.

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.

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

2. Pozostałe działania:

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

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

STAROSTA