

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 9
Starosty Brzezińskiego
z dnia 12 kwietnia 2010 r.
w sprawie organizacji kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Brzezinach,
jednostkach organizacyjnych Powiatu
Brzezińskiego i powiatowych
osobach prawnych.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEZINACH
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU
BRZEZIŃSKIEGO I POWIATOWYCH OSOBACH
PRAWNYCH**

- § 1. 1. Ustalenia niniejszego zarządzenia dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Brzezinach oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Brzezińskiego i powiatowych osobach prawnych.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
- a) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Brzezinach, jednostki organizacyjne Powiatu Brzezińskiego i powiatowe osoby prawne,
 - b) głównym księgowym – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu i głównych księgowych jednostek,
 - c) Staroście – rozumie się Starostę Brzezińskiego,
 - d) kierownikowi – rozumie się przez to kierowników jednostek,
 - e) kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to naczelników wydziałów w Starostwie Powiatowym w Brzezinach i stanowisku kontroli finansowej.
3. Organizacja kontroli zarządczej obejmuje zadania wykonywane przez kierownika, kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego i poszczególnych pracowników w toku bieżącej działalności jednostki.

§ 2. 1. Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** - jest to 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 pracy kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zasad w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;
- 4) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminem lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, oraz ze standardami kontroli. Procedury obowiązujące w jednostce nazywa się **procedurami kontroli** i należy je rozumieć dwojako:
 - a) jest to przewidywany przez kierownika jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników 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, pobierania i gromadzenia dochodów oraz gospodarowania majątkiem jednostki),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Powiatu lub głównego księgowego do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez

niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez jednostkę zasady (polityka) rachunkowości),

- 7) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury około finansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki;
- 9) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania bądź projektu), a jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości i odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 10) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 11) **czynniki ryzyka** – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3. Kierownik jednostki zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych;
- 2) procedur około finansowych.

§ 4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w jednostkach stanowią:

- 1) kontrola finansowa - jako część systemu kontroli zarządczej, sprawowana przez Skarbnika Powiatu i głównych księgowych jednostek winna zapewnić w szczególności, że:
 - a) wszystkie należne jednostce dochody są pobierane, egzekwowane, umarzane, ewidencjonowane i ujęte w sprawozdaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami , a windykacja należności pieniężnych odbywa się zgodnie

z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisami wykonawczymi do ustawy i innymi obowiązującymi przepisami oraz umowami cywilno-prawnymi,

- b) wydatki dokonywane będą na cele i w wysokości przewidzianej w planie finansowym w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz na warunkach wynikających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) zobowiązania będą zaciągane przez osoby uprawnione, w zakresie posiadanych upoważnień i w wysokości przewidzianej w planie finansowym,
 - d) klasyfikacja dochodów i wydatków jest stosowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) kontrola funkcjonalna - wykonywana przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna- sprawowana przez pracowników wymienionych w § 10 niniejszego zarządzenia;
 - 4) samokontrola- polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
 - 5) kontrola instytucjonalna – wykonywana przez samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli finansowej, lub zespół kontrolny powołany przez Starostę.

§ 5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§ 6. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym zarządzeniem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7. Standardy kontroli zarządczej stanowi pięć wzajemnie powiązanych następujących elementów:

- 1) **środowisko wewnętrzne** – przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień;
- 2) **zarządzanie ryzykiem** – określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) **mechanizmy kontroli** - dokumentowanie systemu kontroli, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, jak: rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych oraz ich zatwierdzanie, podział obowiązków dotyczących realizacji operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników;
- 4) **informacja i komunikacja** – bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 5) **monitorowanie i ocena** – monitorowanie systemu kontroli, samoocena, ocena systemu kontroli poprzez audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia obiektywnej i niezależnej oceny tego systemu.

§ 8. 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, osiągania lepszych efektów;

- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach 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- rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonej kontroli.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w ust. 1, i dotyczy Starostwa Powiatowego w Brzezinach.

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

- 1) Wicestarosta;
- 2) Sekretarz Powiatu;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;
- 5) inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę;
- 6) inni upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Brzezinach.

§ 11. 1. W Starostwie Powiatowym w Brzezinach, w terminie do końca I kwartału, opracowywany jest roczny plan kontroli, określający czynności kontrolne, zatwierdzany przez Starostę.

2. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do ostatniego dnia lutego, sporządza się informację z realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 12. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne w ramach kontroli instytucjonalnej należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.

2. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, sporządza się zalecenia pokontrolne.

4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, protokół podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

5. Kopie protokołu wydaje się osobom wymienionym w protokole.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

7. 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.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, oraz pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 13. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) określenie zakresu i przedmiotu kontroli;
- 3) okres prowadzenia kontroli;
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 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) określenie ilości egzemplarzy oraz wskazanie komu je doręczono;

10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby (osób) kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 14. 1. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

1) analizy sprawozdań okresowych;

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;

3) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).