

*Zarządzenie Nr 4/2020*  
**OPINIA**  
pod względem formalno-prawnym  
nie budzi zastrzeżeń.  
Zduńska Wola, dnia 3.02.2020r.  
**RADCA PRAWNY**

ZARZĄDZENIE Nr 4 /2020  
STAROSTY ZDUŃSKOWOLSKIEGO  
z dnia 3 lutego 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego w ramach obowiązków sprawowania Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.**

Na podstawie art. 68 oraz 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 869 i 1649) oraz art. 34 ust. 1 i 35 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania Kontroli Zarządczej dla Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli i jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przestrzegania Regulaminu przeprowadzania Kontroli Zarządczej dla Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli i jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za powierzony obszar zarządzania i koordynowania zadań w oparciu o Regulamin Organizacyjny Starostwa oraz wypełniania obowiązków Kontroli Zarządczej w powierzonym obszarze w związku z zadaniami funkcyjnymi wykonywanymi zgodnie z zakresem obowiązków tj.:

- 1) Naczelników Wydziałów,
- 2) Pracowników Starostwa Powiatowego, którzy w zakresie czynności posiadają przypisane im określone czynności kontrolne lub wynikają one z innych aktów prawnych,
- 3) Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 3. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i pozostałych pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, a także kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego do zapoznania się treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 20/2010 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacji Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego wraz z instrukcją przeprowadzania kontroli.

**STAROSTA**  
*Hanna Waniuk*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 4 /2020  
Starosty Zduńskowolskiego  
z dnia 3 lutego 2020r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZDUŃSKIEJ WOLI I JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO**

**ROZDZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
  - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
  - 3) zakres kontroli zarządczej.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, zwanym dalej Starostwem Powiatowym oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Zduńskowolskiego,
  - 2) Kierownika jednostki - oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 3) Kierownictwie - oznacza to Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego,
  - 4) Stanowisku funkcyjnym - oznacza to Skarbnika, Sekretarza Powiatu, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów Starostwa Powiatowego,
  - 5) Pracownikach – oznacza to pozostałych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego.

**ROZDZIAŁ 2**

**Organizacja Kontroli Zarządczej**

**§ 2**

Kontrola Zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Bazuje ona na informacji zarządczej, którą można zdefiniować, jako informację słowną lub pisemną, mającą wpływ na proces podejmowania decyzji. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Starostwa Powiatowego.

**§ 3**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działania 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

System Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

#### § 5

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  - 1) poprawność organizacyjną komórki 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)
  - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
  - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji tj. gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
  - 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym w tym przepisami prawa

#### § 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy administracyjni zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. Dowodem na wykonanie bieżących czynności samokontroli w procesach administracyjnych jest złożenie podpisu lub parafowanie jednego egzemplarza dokumentu w formie papierowej pozostających jako „a/a” w przygotowywanym procesie.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

## § 7

1. System Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym obejmuje Kontrolę Zarządczą na dwóch poziomach.
2. Czynności związane ze sprawowaniem **Kontroli Zarządczej na I poziomie** w ramach kontroli wewnętrznej, nadzoru i monitorowania osiągniętych celów wykonują Naczelnicy Wydziałów lub inni pracownicy zobowiązani do prowadzenia tej formy kontroli na podstawie Regulaminu Organizacyjnego w Starostwie.
3. Zakres sprawowania zadań Kontroli Zarządczej wobec Naczelników Wydziałów, bądź innych pracowników Starostwa określają szczegółowe zakresy czynności tych pracowników, a także inne dokumenty delegujące określone obowiązki w zakresie pełnienia funkcji nadzorczych lub kontrolnych.
4. Czynności z zakresu zadań **Kontroli Zarządczej na II poziomie** wykonują upoważnieni pracownicy, których Starosta upoważnił do przeprowadzenia określonych form i zakresów kontroli.

## § 8

1. W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzne wykonują między innymi:
  - 1) Wydział Organizacyjny - w zakresie działania zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy; w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych zadań, których obowiązki kontrolne wynikają z przepisów prawa,
  - 2) Wydział Finansowo-Księgowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
  - 3) doraźne zespoły kontrolne lub pojedynczy pracownicy powoływani lub upoważnieni przez Starostę.
2. Kontrole zewnętrzne, merytoryczne w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu Zduńskowolskiego, w tym tych wynikających z odrębnych przepisów prawa, wykonują właściwe merytorycznie Wydziały Starostwa Powiatowego, ich pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty, jako organu prowadzącego.
3. Uprawnione do kontroli komórki organizacyjne lub Wydziały Starostwa Powiatowego prowadzą dokumentacje z odbytych kontroli, w tym ich wyniki.

## ROZDZIAŁ 3

### Charakter i rodzaje Kontroli Zarządczej

## § 9

Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska – zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami wewnętrznymi.

## § 10

### Rodzaje kontroli:

- 1) **ex- post** - dostarcza informacji na temat skontrolowanego procesu po zakończonej działalności. Wnioski oraz opinie wywiedzione z kontroli umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości,
- 2) **równoległa** - koryguje bieżące procesy, monitorująca działalność w czasie rzeczywistym. Wnioski oraz opinie mogą mieć na celu wskazania pożądane, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
- 3) **ex-ante** - wyprzedzająca - przewiduje problemy i wnosi działania im zapobiegające.

## ROZDZIAŁ 4

### System Kontroli Zarządczej

## § 11

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.

## § 12

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. Kierownictwo jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieją znaczenie systemu Kontroli Zarządczej.
4. Kierownik jednostki dysponujący odpowiednimi mechanizmami zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
6. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Zakres, o którym mowa w § 12 ust. 6, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
8. Projekt zakresu, o którym mowa w § 12 ust. 6, opracowuje i zatwierdza Naczelnik Wydziału dla pracowników Wydziału, natomiast dla Naczelników Wydziałów zakres czynności zatwierdza Starosta lub upoważniony przez niego zastępca.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego własnoręcznym podpisem.
10. W jednostkach organizacyjnych podległych Powiatowi Zduńskowolskiemu winny być zorganizowane kontrole zarządcze, zapewniające sprawne funkcjonowanie tych placówek.

11. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za organizowanie i prawidłowe działanie Kontroli Zarządczych w tym systematyczną ocenę ryzyka w organizacji. Ponadto kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych powinni szczegółowo analizować i należyście wykorzystywać wyniki kontroli zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

### § 13

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak również całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Starostwa Powiatowego.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownicy komórek organizacyjnych w obszarze pełnionych zadań nadzorczych analizują ryzyka, wstępnie oceniają lub wskazują poziom akceptowalny i ostateczne wyniki akceptowalnych poziomów ryzyka uzgadniają ze Starostą.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk, w tym tych niebezpiecznych lub nieakceptowalnych określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie poprzez zastosowanie korekt lub działań naprawczych). Starosta określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### § 14

1. Czynności/mechanizmy kontrolne to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa i są stosowane na wszystkich szczeblach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
  - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
  - 3) dobrze umiejscowione - kontrole doraźne powinny się odbyć tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że czynności pozwolą w porę zareagować na wystąpienie odchylenia od norm i zasad, ustalone na podstawie analizy ryzyka
  - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
  - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej jednostki.

### § 15

1. Informacja i komunikacja to bardzo ważne i kluczowe elementy Kontroli Zarządczej. Warunkiem prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych jest zaprojektowanie oraz wdrożenie sprawnego i efektywnego systemu informacyjnego ukierunkowanego na generowanie i rozpowszechnianie przydatnych informacji do podejmowania decyzji i kontroli ich realizacji zarówno wewnątrz struktury organizacyjnej jednostki, jak i w stosunku do otoczenia. Źródłami informacji są między innymi:
  - 1) regulaminy (organizacyjny, pracy i wynagradzania i inne obowiązujące w jednostce)
  - 2) okresowa sprawozdawczość finansowa i budżetowa,
  - 3) zbiory bieżących informacji (finansowych i niefinansowych) dotyczące realizowanych celów i zadań jednostki sektora finansów publicznych,

- 4) instrukcje np. obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów źródłowych,
  - 5) instrukcja kancelaryjna,
  - 6) instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych,
  - 7) polityka bezpieczeństwa danych i systemów komputerowych (IT),
  - 8) zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
  - 9) uchwały i zarządzenia organów jednostki,
  - 10) raporty, wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez kontrolerów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 11) archiwa przechowywanych dokumentów,
  - 12) zasoby Internetu w tym szczególnie BIP, programami LEX, poczta elektroniczna i tym podobne,
  - 13) okresowe narady kierownictwa wyższego szczebla z kadrą kierowniczą Starostwa Powiatowego.
2. Bardzo ważnym wskazaniem wynikającym ze standardów KZ jest należyta i sprawna identyfikacja informacji. Następnie zebranie i przekazanie istotnych informacji zewnętrzne lub wewnętrzne w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
  3. System informacyjny winien być pionowy i poziomy.
  4. Informacja powinna być odpowiednia, terminowa, aktualna, dokładna i dostępna.
  5. Prawidłowe przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie Powiatowym umożliwiającą wykonywanie obowiązków operacyjnych zgodnie i terminowo.

## **§ 16**

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność Kontroli Zarządczej i jej 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. W Starostwie Powiatowym prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego oraz na podstawie odrębnych wewnętrznych regulacji prawnych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Kontrola finansowa**

## **§ 17**

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 porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

## **§ 18**

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Instrukcja przeprowadzenia Kontroli Zarządczej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni winni bezwzględnie przestrzegać zawartych w Regulaminie postanowień.



Załącznik do  
Regulaminu Kontroli Zarządczej  
Starostwa Powiatowego  
w Zduńskiej Woli  
i jednostek organizacyjnych Powiatu  
Zduńskowolskiego

## **INSTRUKCJA przeprowadzania kontroli zarządczej**

***Część ogólna : Zadania Kontroli Zarządczej na II poziomie.***

### **§ 1**

Głównym celem i zadaniem kontroli jest:

- 1) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
- 2) Ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, nieprzestrzegania przepisów prawa, niegospodarności, marnotrawstwa, nierzetelności oraz braku celowości działania.
- 3) Badanie prawidłowości, trafności i skuteczności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty, należących do własnych i zleconych zadań samorządu powiatowego. W razie potrzeby sygnalizowanie Staroście lub Zarządowi Powiatu konieczności podjęcia niezbędnych uregulowań lub działań dla optymalizacji przedsięwzięć i eliminowania niekorzystnych zjawisk.
- 4) Zbieranie i przedstawianie zarządzającemu kontrolę lub Zarządowi Powiatu bieżącej i obiektywnej informacji, niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych i nadzorowanych oraz usprawnienie funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji mającej znaczący dodatni wpływ na efektywne kierowanie całością gospodarki w jednostce samorządowej i procesami społecznymi.
- 5) Ocena prawidłowości, sprawności i kultury załatwiania spraw indywidualnych obywateli jak również udzielania niezbędnej i skutecznej pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów występujących w komórkach i jednostkach organizacyjnych.
- 6) Zabezpieczenie sprawnej realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, a także decyzji Starosty oraz Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego.
- 7) Ustalanie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych negatywnych zjawisk.

***Część szczególna: Zasady przeprowadzania Kontroli Zarządczej na II poziomie.***

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. Zarządzanie w sprawie przeprowadzenia kontroli następuje w formie pisemnego polecenia do przeprowadzenia kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę lub w wyjątkowych przypadkach jego nieobecności upoważnienie może wystawić zastępujący go Wicestarosta.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne lub

zastrzeżone konieczne jest posiadanie odpowiedniego dokumentu, upoważniającego do tego typu kontroli.

4. Pracownicy Starostwa Powiatowego mogą otrzymać stałe upoważnienie do kontroli, o ile ich zakres obowiązków i związana z nim częstotliwość prowadzenia działań kontrolnych uzasadnia jego wydanie.
5. Upoważnienia stałe wydawane są na okres maksymalnie jednego roku. Pozostałe upoważnienia wydawane są na okoliczność i czas trwania określonej kontroli.
6. Osoba lub zespół upoważniony do przeprowadzenia kontroli zobowiązani są pod rygorem dyscyplinarnym do dotrzymania wszelkich obowiązków związanych z bezpieczeństwem informacji na podstawie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym przepisów unijnych i krajowych, jak i aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym.

### § 3

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń praw i obowiązków jego małżonka, krewnych, powinowatych lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

### § 4

1. Kontrolę przez pracowników Starostwa Powiatowego są przeprowadzane obligatoryjnie na podstawie przepisów prawa lub inne doraźne według potrzeb, okoliczności i wskazań Starosty.
2. Pozostałe kontrole przewidziane na podstawie odrębnych przepisów realizowane są w ramach obowiązków wynikających z przepisów prawa, zajmowanego stanowiska lub innych okoliczności.
3. Zlecający kontrolę doraźną (tę nie wynikającą z odrębnych przepisów prawa) zobowiązany jest do udzielenia wytycznych co do przedmiotu i zakresu tych kontroli.
4. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są przygotować się do czynności kontrolnych przez:
  - 1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
  - 2) przeanalizowanie dostępnych materiałów dotyczących tematyki przewidzianej do kontroli np. ustaleń poprzednich kontroli prowadzonych w tym obszarze.

### § 5

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, a także przepisom i obowiązkom wynikającym z ochrony danych osobowych, dotyczących działań pracownika.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić warunki do sprawnego wykonywania przez kontrolera czynności kontrolnych, a w szczególności:
  - 1) stworzyć kontrolującemu warunki pracy stosownie do posiadanych możliwości,
  - 2) powodować niezwłoczne przedkładanie żądanych dokumentów i zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
  - 3) zapewnić pomoc w przypadku sprawdzania rzeczywistego stanu składników majątkowych,
  - 4) w toku kontroli zapewnić niezbędną pomoc pracowników w terminach uzgodnionych z kontrolerem,
  - 5) jeśli to możliwe i wskazane przez kontrolującego likwidować na bieżąco uchybienia

- stwierdzone podczas kontroli,  
6) udzielać wszelkiej pomocy technicznej.

## **Postępowanie kontrolne**

### **§ 6**

1. Kontrolujący przystępuje do wykonania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot i zakres kontroli.
2. Imienne upoważnienie – polecenie przeprowadzenia kontroli podpisane jest przez zarządzającego kontrolę tj. Starostę lub w przypadkach pilnych i nieobecności Starosty umocowanego Wicestarostę.
3. Kontrolujący dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli (książce kontroli) prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

### **§ 7**

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie przyczyn ich powstania, wywołanych skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

### **§ 8**

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z różnych ewidencji i sprawozdawczości, oględziny i zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach kontrolnych związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

### **§ 9**

1. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej wykonanie niezbędnych do kontroli kserokopii z potwierdzeniem, odpisów oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniami zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik komórki, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi.
3. Zgodność odpisów wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo – księgowych, potwierdza główny księgowy.

### **§ 10**

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący w razie potrzeby sporządza notatkę.
2. Kontrolujący może zwracać się o udzielenie wyjaśnień do byłych pracowników jednostki kontrolowanej, związanych z tematyką kontroli.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

## § 11

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających popełnienie przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowywanie ich w oddzielnym opieczętowanym pomieszczeniu lub innym schowku, albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem bądź protokolarnie przejęcie dokumentów przez kontrolującego dla ich zabezpieczenia.
2. W przypadku określonym w ust. 1, kontrolujący przed zabezpieczeniem dowodów w sposób tam określony, zobowiązany jest do sporządzenia kopii dokumentów mogących służyć, jako dowód w dalszym postępowaniu, które poświadczą za zgodność z oryginałem i niezwłocznie przekazuje wraz z pisemną informacją okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zarządzającemu kontrolę.
3. Zarządzający kontrolą – po dokonaniu oceny otrzymanych od kontrolującego informacji i dokumentów podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu organów ścigania.

### **Sporządzenie protokołu**

## § 12

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół kontroli zawiera :
  - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu,
  - 3) imiona i nazwiska kontrolujących oraz datę i numer wydanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
  - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz osób udzielających informacji (w przypadku pracowników można wskazać jedynie stanowisko służbowe).
  - 7) opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów (w tym również obowiązujących zasad działania, uchwał, regulaminów, wytycznych, zakresu udzielonych pełnomocnictw),
  - 8) w miarę możliwości ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też niedopełnienie obowiązku, z podaniem ewentualnych lub już zaistniałych skutków naruszenia,
  - 9) wnioski z kontroli w zakresie:
    - a) ustalenia podłoża bądź przyczyn wystąpienia nieprawidłowości,
    - b) przewidzianego możliwego sposobu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
    - c) podjęcia działań zapobiegawczych powstawaniu tych nieścisłości w przyszłości,
    - d) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
  - 10) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych dodatkowych dowodach, odpisach i wyciągach oraz sposobie ich zabezpieczenia,
  - 11) dane o ilości egzemplarzy sporządzonych protokołów,
  - 12) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki o przysługujących mu uprawnieniach zgłaszania wyjaśnień do treści protokołu,
  - 13) datę podpisania protokołu,
  - 14) podpis na końcu protokołu kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej, (każda strona protokołu winna zawierać parafkę tych osób).

### § 13

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien być podpisany i zwrócony kontrolującemu w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty jego otrzymania przez podmiot kontrolowany.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli jest wówczas zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie nie przekraczającym 5 dni od daty otrzymania protokołu.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu z kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania następczego.
5. Zarządzający kontrolę w związku z ust. 1-3 decyduje o ostatecznym etapie jej zakończenia.

### § 14

Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie pięciu dni od dnia od podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemnie wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

### § 15

1. W terminie siedmiu dni od podpisania protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest do przekazania informacji względnie kopi protokołu wraz z ewentualnymi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. Protokół kontroli, a w szczególności zaś wnioski z kontroli w nim zawarte, podlegają ocenie zarządzającego kontrolę, który w razie potwierdzenia w toku czynności weryfikacyjnych istotnych nieprawidłowości uchybień w działalności kontrolowanej jednostki kieruje do tej jednostki zalecenia pokontrolne.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne może również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w tym o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości.
4. W razie rażących nadużyć, w tym również zamierzonych działaniach na szkodę jednostek sektora finansów publicznych, kontrola może precyzować wnioski o wszczęcie postępowań odszkodowawczych lub innych dyscyplinarnych w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

### § 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, do której kierowane było wystąpienie zalecenia pokontrolne ma obowiązek zawiadomia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków i zaleceń lub przyczynach ich niewykonania w terminie ściśle określonym w tym wystąpieniu.
2. Jeśli brak w kierowanym wystąpieniu określonego terminu okoliczności te winny nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wystąpienia pokontrolnego.
3. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych może być poddana odrębnej kontroli sprawdzającej lub też sprawdzona przy następnej kontroli w danej jednostce.

### **Uproszczone postępowanie kontrolne.**

### § 17

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia/dostarczenia odpowiedniej

- informacji dla Starosty lub Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców wspólnoty samorządowej,
  - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podległych Starostwu,
  - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
  - 5) przeprowadzenie kontroli poza komórką czy jednostką organizacyjną np. w terenie, gdzie wykonywane są działania przez pracowników/służby Starostwa Powiatowego, punktualności i frekwencji kierownictwa jednostek podległych itp.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę.
  3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
  4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę lub sprawozdanie oraz zwięzłą informację o dokonanych ustaleniach.
  5. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący i przekazuje je zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w nim zawartej.
  6. Notatki z ustaleń nie jest zobowiązany podpisywać przedstawiciel podmiotu poddanego kontroli.

### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 18**

Kontrolujący powinni odpowiadać wysokim wymaganiom zawodowym i moralnym. Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych (kontrolnych).

#### **§ 19.**

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres, lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na ważny interes samorządu nie powinny być znane szerszemu gronu osób zainteresowanych z tego powodu nie mogą znaleźć się w protokole. Należy je ująć w notatce służbowej opatrzoną klauzulą „*wyłącznie do użytku służbowego*” i przekazać zarządzającemu kontrolę.