

Nazwa dokumentu:

**Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułuskiego
oraz zasady jej koordynacji**

Numer dokumentu:
DS-45

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	17.12..2010r	Zarządzenie Nr 87/2010 Starosty Pułuskiego z dnia 17.12.2010 r.
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułuski	17.12..2010r	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk i jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego oraz zasady jej koordynacji	Data wydania: 17.12. 2010 r.
		Numer dokumentu: DS-45_e-1

§ 1.

Zasady niniejsze dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – 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 prac kontrolowanej jednostki;
- 2) zalecenie pokontrolne – to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 3) wniosek pokontrolny – to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 4) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez Starostę pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 5) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 6) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 7) ryzyko – to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, co może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem

oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości. Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;

- 8) analiza ryzyka – to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 9) zarządzanie ryzykiem – to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 10) obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Starostwa i jednostek organizacyjnych, w którym może zaistnieć ryzyko;
- 11) czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwości wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu.

§ 3.

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4.

Koordynację kontroli w Powiecie prowadzi Starosta. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego, w tym w Starostwie Powiatowym.

§ 5.

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie Powiatowym w Pułtuski i jednostkach organizacyjnych powiatu stanowią :

- kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji zadań kontrolnych,
- kontrola sprawowana przez dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,

- kontrola wewnętrzna, sprawowaną przez urzędników wymienionych w §10 niniejszego zarządzenia,
- samokontrola pracowników.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi zasadami,
- 2) skuteczna – to znaczy kończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7.

Podstawowe funkcje kontroli wewnętrznej to:

- 1) informacyjna – bieżące dostarczanie kierownictwu informacji i danych niezbędnych do zarządzania organizacją
- 2) profilaktyczna – zapobiega niepożądanym zjawiskom w Starostwie Powiatowym w Pułtusk
- 3) instruktażowa i doradcza – wskazuje, instruuje, udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji, wskazuje metody właściwego działania oraz umożliwia szybką likwidację niepożądanych zjawisk i wykrytych nieprawidłowości,
- 4) korygująca – pomaga eliminować negatywne zachowania w dążeniu do tych pożądaných - wyznaczonych.

§ 8.

Cele kontroli wewnętrznej:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości realizacji zadań,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Czynności kontrolne powinny być prowadzone według kryteriów celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.

§ 9.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) planowanie kontroli
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych polegające na:
 - porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - ustalenie nieprawidłowości,
 - ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
 - sformułowanie skutków nieprawidłowości,
- 3) Ustalenie wyników kontroli
 - Formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
 - omówienie wyników kontroli z dyrektorem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 10.

Kontrola prowadzona w jednostkach organizacyjnych powiatu, w tym w Starostwie, 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 i obszarach funkcjonowania jednostki,
- 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

§11.

Kontrolę sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:

1. Wicestarosta,
2. Sekretarz Powiatu,
3. Skarbnik Powiatu,
4. dyrektorzy jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
5. pracownicy Starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym

upoważnieniu przez Starostę,

6. podmioty zewnętrzne, w tym osoby fizyczne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe na zasadzie zawarcia umowy cywilno– prawnej, upoważnione do tego przez Starostę,

§12.

1. W Starostwie Powiatowym w Pułtuskach opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne. Plan kontroli jest opracowywany przez Wydział Organizacji i Nadzoru do końca roku poprzedzającego. Plan kontroli na 2011 r. zostanie opracowany do 28 lutego 2011 r.
2. Plan kontroli zatwierdza Starosta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli, terminy oraz wskazuje osoby przeprowadzające kontrolę.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb przeprowadzenia czynności kontrolnych, bądź też zaniechanie kontroli.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
6. Realizację zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§13.

1. Przed przystąpieniem do kontroli osoba przeprowadzająca opracowuje tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel 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, osoby kontrolujące przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi uregulowaniami.

§14.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne dokumentuje się protokołem pokontrolnym.
2. Protokół z kontroli sporządza się w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości w działalności należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, protokół przedkłada się do podpisu dyrektorowi oraz Staroście lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole za potwierdzeniem odbioru.
7. Dyrektor jednostki kontrolowanej, dyrektor wydziału Starostwa może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez dyrektora jednostki kontrolowanej, dyrektora wydziału 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.
9. Dyrektor kontrolowanej jednostki lub dyrektor wydziału zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub wydziału Starostwa.

§15.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) czas prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli oraz stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w

ciągu 7 dni od daty jego podpisania,

9) wyszczególnienie załączników,

10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,

11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej.

§16.

1. Książkę kontroli prowadzonych w Starostwie Powiatowym przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne np. Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną i inne, prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
2. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi zbiór oryginałów następujących dokumentów dotyczących kontroli przeprowadzonych w Starostwie:
 - 1) protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 2) zaleceń pokontrolnych,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
4. Dyrektorzy kontrolowanych jednostek organizacyjnych przekazują Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru kserokopie dokumentów, o których mowa w §15 ust. 3 z wyłączeniem dokumentów kontroli wewnętrznej w jednostce.

§17.

1. Jednym z elementów kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne powiatu.

§18.

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie 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, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w § 3.

§19.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, do przeprowadzenia kontroli, Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§20.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę (Załącznik 1, F-99).
2. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli nie ma obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na druku wyjazdu służbowego.

Załącznik Nr 1
do Zasad prowadzenia kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego
oraz zasady jej koordynacji

F-99_e-1

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR

Działając na podstawie zarządzenia Starosty Powiatu Pułtuskiego Nr.....
z dnia..... w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli Wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk i innych jednostkach organizacyjnych Powiatu
Pułtuskiego oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:

(imię i nazwisko, nr dow. osobistego/legitymacji służbowej)

.....

(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli **w**.....

(rodzaj kontroli)

.....,

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i przewidywany termin ich zakończenia:

.....

.....

(podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej)