

**UCHWAŁA NR 103/2011**  
**ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**  
**z dnia 30 września 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 i ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i rewidentowi powiatowemu.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr 5/8/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych Powiatu Chodzieskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Chodzieski – Julian Hermaszczuk.....

WICESTAROSTA

Wicestarosta Chodzieski – Mirosław Juraszek.....

Mirosław Juraszek

Członkowie Zarządu: 1/ Piotr Jankowski.....

2/Antoni Kolasa.....

3/Rafał Gimzicki.....

Załącznik do  
Uchwały nr 103/2011  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 30 września 2011 r.

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego**

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin określa sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (Rewidenta powiatowego) w:

- 1) Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 2) jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **jednostce budżetowej Powiatu Chodzieskiego** - oznacza to:

- a) Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Ratajach,
- b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chodzieży,
- c) I Liceum Ogólnokształcące w Chodzieży,
- d) Młodzieżowy Dom Kultury w Chodzieży,
- e) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chodzieży,
- f) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- g) Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży,
- h) Dom Dziecka w Szamocinie,
- i) Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży,
- j) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „RODZINA” w Studzieńcu,
- k) Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży,
- l) Zarząd Dróg Powiatowych w Chodzieży,
- m) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży,
- n) Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Chodzieży,
- m) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Chodzieży.

2) **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 prac kontrolowanej jednostki,

3) **kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

4) **informacja zarządcza** - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować, nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych a obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki,

5) **audyt wewnętrzny** - prowadzony w Starostwie Powiatowym w Chodzieży i jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek budżetowych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

6) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,

- 7) **wniosek pokontrolny** - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 8) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 9) procedury obowiązujące w jednostkach nazywa się **procedurami kontroli**, należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników 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, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
  - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika powiatu oraz zatwierdzenia do wypłaty przez Starostę (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte zasady (polityka) rachunkowości),
- 10) **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 11) **procedury około finansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 12) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to Starostwo Powiatowe lub komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży, jednostkę budżetową Powiatu Chodzieskiego,
- 13) **kierownikowi kontrolowanej jednostki** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Chodzieży, stanowiska w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz kierowników jednostek budżetowych Powiatu Chodzieskiego,
- 14) **zarządzie** - oznacza to Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
- 15) **kontrolującym** - rozumie się przez to pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli, działającego na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Chodzieskiego do przeprowadzenia kontroli.

### § 3

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki;
- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Starosta.

#### § 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie Powiatowym w Chodzieży i jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatu,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola sprawowana przez Kierownika Wydziału Finansów w Starostwie oraz głównych księgowych jednostek budżetowych powiatu,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
- 7) samokontrola.

#### § 5

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.

#### § 6

Kontrola zarządcza powinna być:

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

#### § 7

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,

- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### **§ 8**

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

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

### **§ 9**

1. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całość działalności finansowej jednostki kontrolowanej,
- 2) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 3) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki,
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

3. Kontrola sprawdzająca może być łączona z kontrolą kompleksową lub problemową.

### **§ 10**

Kierownik kontrolowanej jednostki na żądanie kontrolujących:

- 1) przekazuje sprawozdania statystyczne, finansowe i budżetowe, plany finansowe oraz inne sprawozdania niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- 3) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 4) informuje o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
- 5) udostępnia akta i dokumenty oraz udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 6) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

### **§ 11**

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne powiatu.

### **§ 12**

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków z planem finansowym,
- 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 zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych przez kontrolującego**

#### **§ 13**

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (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 ustawowymi i normami,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: 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 ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

#### **§ 14**

Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 14, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowej – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) kreatywnej – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

#### **§ 15**

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,

3) zasada kontradiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

### **§ 16**

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.,
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Planowanie kontroli**

#### **§ 17**

Kontrole w jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez zarząd.

#### **§ 18**

1. Roczny plan kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu sporządza stanowisko ds. kontroli w uzgodnieniu z audytorem wewnętrznym i przedkłada do zatwierdzenia zarządowi w terminie do 31 grudnia danego roku na rok następny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie za zgodą Starosty.
3. Starosta informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu o zmianie planu kontroli.
4. W razie potrzeby, poza planem kontroli, mogą być prowadzone za zgodą Starosty kontrole doraźne, mające charakter interwencyjny, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń lub w wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności.
5. Kontrolę doraźną przeprowadza kontrolujący.
6. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
  - 1) temat kontroli,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 9,
  - 4) przewidywany termin kontroli.

#### **§ 19**

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.
- 4) analizy sprawozdań okresowych,
- 5) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 6) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Starostwie Powiatowym w Chodzieży i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu powiatu),



- 7) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Starostę o zmianę ich planu finansowego,
- 8) konieczność przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanych dotacji,
- 9) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

## **§ 20**

Kontrolujący sporządza i przedkłada zarządowi w terminie do 15 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli zarządczej za rok poprzedni, z uwzględnieniem: informacji o zaawansowaniu realizacji obowiązku corocznej kontroli w jednostkach, rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki kontrolującego**

#### **§ 21**

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę,
- 4) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki,
- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 7) informowanie kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Starosty Chodzieskiego, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

#### **§ 22**

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,

- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania wydruków, kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
  - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
  - 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
  - 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
  - 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli,
  - 7) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
  - 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust.1 nie mają zastosowania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

#### **§ 23**

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.
2. W terminie 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli finansowej Starosta zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i ostatecznym terminie kontroli.
3. Kontrolę w jednostkach budżetowych powiatu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Chodzieskiego.  
Upoważnienie winno zawierać określenie:
  - 1) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli
  - 2) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
  - 3) rodzaju kontroli i czasu jej trwania
  - 4) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
  - 5) podmiotu kontroli.
- Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wydane upoważnienie ważne jest w zakresie wynikającym z jego treści.
5. W przypadku potrzeby zmiany upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Starostę Chodzieskiego.
6. Upoważnienie ważne jest tylko z legitymacją służbową.
7. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w dwóch egzemplarzach: Jeden załącza się do akt kontroli, drugi przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień

#### **§ 24**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. O wyłączeniu postanawia Starosta Chodzieski. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

### § 25

1. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

### § 26

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nieodpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

### § 27

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli, w szczególności przez:
  - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,
  - 2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
5. Załączniki, o których mowa w ust. 4, wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli.
6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika kontrolowanej jednostki, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
8. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
9. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7 i 8 utrwała się w protokołach. Wzór protokołu pobrania dokumentu, rzeczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
11. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:
- 1) informacji niejawniej, a kontrolujący nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
  - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
12. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
13. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
14. W przypadku ujawnienia błędów i uchybień mniejszej wagi, możliwych do naprawy w trakcie trwania kontroli, kontrolujący umożliwia jednostce kontrolowanej dokonanie poprawek, korekt, przeksięgowowań i innych działań naprawczych i przyjmuje je jako stan faktyczny na dzień kontroli.
15. W miarę potrzeby i ujawnienia istotnych uchybień w trakcie trwania kontroli, kontrolujący informuje Starostę o ustaleniach oraz wskazuje na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych, naprawczych lub usprawniających gospodarkę finansową oraz zarządzaniem jednostką.

#### **§ 28**

W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia przestępstwa kontrolujący zawiadamia o zaistniałym fakcie Starostę.

#### **§ 29**

W przypadkach ujawnienia przez pracowników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Chodzieży naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach podległych, pracownicy przekazują informację kontrolującemu wraz z kserokopią niezbędnych dokumentów wskazującą naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

### § 30

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

### § 31

1. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
  - 5) okres objęty kontrolą,
  - 6) wnioski wynikające z ustaleń kontroli,
  - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 8) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
  - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
  - 10) podpis kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki i głównego księgowego kontrolowanej jednostki, a w przypadku odmowy podpisu – wzmiankę o odmowie podpisania,
  - 11) miejsce i datę podpisania protokołu,
  - 12) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki i głównego księgowego jednostki kontrolowanej.
4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników jednostki kontrolowanej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

## ROZDZIAŁ VII

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli Omówienie kontroli**

### § 32

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania a w razie odmowy podpisania do przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

### § 33

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust.1:
  - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,
  - 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
    - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście Chodzieskiemu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
    - b) wniesione zastrzeżenia o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a) podlegają rozpatrzeniu przez Starostę Chodzieskiego, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
    - c) decyzja Starosty Chodzieskiego, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b):
      - jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
      - w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej jednostki,
      - winna być dołączona do protokołu kontroli,
    - d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący obowiązany jest ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia, powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

### § 34

4. Kontrolujący zwołuje naradę pokontrolną, w której uczestniczą: Starosta i osoby przez niego wyznaczone, kierownik kontrolowanej jednostki, główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący w celu omówienia stwierdzonych ustaleń kontroli.
5. Kontrolujący uzgadnia z wymienionymi w punkcie 4 osobami czas i miejsce odbycia narady.
6. Starosta zapewnia protokołowanie jej przebiegu.
7. Egzemplarz protokołu z narady doręcza się kontrolującemu, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Czynności pokontrolne i zalecenia pokontrolne**

#### **§ 35**

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Chodzieskiemu. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest jednostce kontrolowanej nie później niż 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. W wystąpieniu pokontrolnym Starosta Chodzieski zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Wnioski i zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust.1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.
4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki winien powiadomić Starostę Chodzieskiego o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu bądź stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
5. Starosta Chodzieski przekazuje zarządowi wystąpienia pokontrolne wystosowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

#### **§ 36**

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej w celu ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego oraz w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

#### **§ 37**

1. W ramach czynności nadzorczych oraz monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego oraz w Starostwie Powiatowym w Chodzieży jest podjęcie działań w celu uzyskania zapewnienia o jej stanie. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu. Oświadczenie składają do dnia 31 stycznia następnego roku, za rok poprzedni :

- 1) kierownicy jednostek budżetowych stanowisku ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Chodzieży (rewidentowi powiatowemu),

2) kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Chodzieży- Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

2. Uzyskane oświadczenia podlegają weryfikacji przez wskazane stanowiska w ust. 1 pkt. 1 i 2 w ramach wykonywania bieżących czynności.

3. Wskazane stanowiska w ust. 1 pkt. 1 i 2 składają sprawozdanie Audytorowi wewnętrznemu o stanie kontroli zarządczej do dnia 15 lutego następnego roku, za rok poprzedni. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

#### **§ 38**

1. W jednostkach organizacyjnych powiatu i Starostwie Powiatowym prowadzi się książkę kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki budżetowej i Starosta Chodzieski.

3. Książka kontroli zawiera co najmniej:

1) imię i nazwisko kontrolującego,

2) czas trwania kontroli,

3) przedmiot i zakres kontroli,

4) podpis kontrolującego,

5) datę otrzymania protokołu kontroli i numer, pod którym jest przechowywany,

6) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.

4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

#### **§ 39**

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.

#### **§ 40**

Kierownik jednostki budżetowej powiatu zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

#### **§ 41**

W Starostwie Powiatowym w Chodzieży dokumentacja z kontroli jednostek kontrolowanych na podstawie niniejszej uchwały przechowywana jest przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (rewidenta powiatowego).



*Załącznik nr 1  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.*

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

**Upoważnienie nr .....**

Na podstawie § 23 ust. 3 Regulaminu kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego stanowiącego załącznik do Uchwały nr Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia

upoważniam

Pana/Panią

.....  
*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej)*

do przeprowadzenia kontroli

.....  
*(oznaczenie kontroli)*

w

.....  
*(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*

.....  
*(przedmiot, zakres kontroli)*

Upoważnienie jest ważne od ..... przez .....  
(wpisać dzień rozpoczęcia kontroli) (liczba dni kontrolnych)

Upoważnienie ważne jest wyłącznie z legitymacją służbową.

.....  
*(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)*

Załącznik nr 2  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

### Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 29 ust. 7 i 9 Regulaminu kontroli zarządczej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 11 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia sierpnia 2011 r.

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu .....  
w.....  
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci .....  
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

....., dnia .....  
(miejsce)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej  
w pobraniu dokumentu / rzeczy)

.....  
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 3  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

### Protokół oględzin

Na podstawie § 29 ust. 8 i 9 Regulaminu kontroli zarządczej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 11 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia sierpnia 2011 r.

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

.....  
(imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu .....  
oględzin .....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)  
w wyniku których ustalono, co następuje:

.....  
w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....  
za pomocą

.....  
które stanowią załącznik do protokołu.  
....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis kierownika kontrolowanej jednostki lub  
osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 4  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

### **Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie § 29 ust. 10 Regulaminu kontroli zarządczej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 11 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia sierpnia 2011 r.

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu ..... przyjął od .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego  
wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

.....  
o następującej treści:

.....  
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

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

(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....  
(podpis kontrolującego)

*Załącznik nr 5  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.*

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

**Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie § 29 ust. 10 Regulaminu kontroli zarządczej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 11 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia sierpnia 2011 r.

.....  
*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)*

w dniu ..... przyjął od

.....  
*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego oświadczenie)*

ustne oświadczenie w sprawie

.....  
o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

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

*(miejscowość)*

.....  
*(podpis osoby składającej wyjaśnienia)*

.....  
*(podpis kontrolującego)*

Załącznik nr 6  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

### Protokół

Kontroli

.....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)  
przeprowadzonej

przez.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia .....

nr ....., z dnia .....

#### Zakres kontroli:

1.

.....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli

2.

.....  
Okres objęty kontrolą:

.....  
(data, rok, półrocze, itp.)

#### Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:

- forma organizacyjno – prawna,
- podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny - aktualność)

2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany)

3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony)

4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie

5. Przeprowadzone w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie)

#### Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli):

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli)

2. Stan faktyczny

3. Stwierdzone nieprawidłowości:

.....  
.....  
(z podaniem konkretnych przepisów art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia,  
które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

4. Osoby odpowiedzialne:

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności:

.....  
.....  
(przepis obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

3.

Kierownik jednostki ..... (imię i nazwisko) został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie Regulaminu kontroli zarządczej, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty przedstawienia do podpisu protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu, w szczególności dot. odmowy podpisania protokołu.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do:

.....  
(określenie zastrzeżeń)

..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. ....

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

(miejsce)

.....  
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

.....  
(podpis kierownika kontrolowanej jednostki)

.....  
(podpis głównego księgowego kontrolowanej jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 7  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

### Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy  
kontroli.....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)  
przeprowadzonej  
przez.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia

nr ....., z dnia .....

#### 1. Zakres kontroli:

1.  
.....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2.  
.....

Okres objęty kontrolą:

.....  
(data, rok, półrocze, itp.)

#### 2. Ustalenia kontroli:

.....  
(wskazać stan faktyczny)

co stanowi naruszenie

.....  
(wskazać przepis prawny)

3. Ocena badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli.

4. Uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

.....  
(podpis Starosty Chodzieskiego)



Załącznik nr 8  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

..... 1)

**za rok .....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

#### I <sup>2)</sup>.

Jako osoba odpowiedzialna za 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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych/ wydziale Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych/ nazwa wydziału\*)

#### **Część A** <sup>3)</sup>

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

#### **Część B** <sup>4)</sup>

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 dziale II oświadczenia.

### Część C<sup>5)</sup>

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 pkt II oświadczenia.

### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>6)</sup>

monitoringu realizacji celów i zadań,  
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>4)</sup>,  
procesu zarządzania ryzykiem,  
audytu wewnętrznego,  
kontroli wewnętrznych,  
kontroli zewnętrznych,  
innych źródeł informacji: .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* Niepotrzebne skreślić.

### II<sup>7)</sup>

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
.....  
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, 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.

### III<sup>8)</sup>

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

.....  
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....  
.....

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

#### **Objaśnienia:**

- 1) W przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki/ kierownika wydziału Starostwa Powiatowego w Chodzieży, wpisać nazwę pełnionej przez niego funkcji
- 2) W pkt.I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.

- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Pkt II sporządzany jest w przypadku, gdy w pkt I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) Pkt III sporządza się w przypadku, gdy w pkt I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załącznik nr 9  
Regulaminu kontroli zarządczej  
w jednostkach budżetowych  
Powiatu Chodzieskiego  
stanowiącego załącznik do  
Uchwały Nr  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia września 2011 r.

(pieczęć nagłówkowa)

.....  
Miejsce rrrr-mm-dd

### Sprawozdanie z oświadczeń o stanie kontroli zarządczej

za rok .....

( wpisać rok, za które zostały złożone oświadczenia)

Na podstawie przedłożonych oświadczeń o kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego /wydziałów Starostwa Powiatowego w Chodzieży<sup>1</sup> przedkładam sprawozdanie. Do sprawozdania załączam kserokopie uzyskanych oświadczeń stanowiących załącznik nr 1 do sprawozdania.

Lp.	Nazwa jednostki/ Wydziału <sup>2</sup>	Informacje o stanie kontroli zarządczej z złożonych oświadczeń			Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej -wymienić <sup>4</sup>	Planowane działania podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej oraz termin ich realizacji- wymienić <sup>5</sup>	Działania podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku, którego dotyczy złożone oświadczenie –wymienić <sup>6</sup>
		Cześć A oświadczenia	Cześć B oświadczenia	Cześć C oświadczenia			
1	2	3	4	5	6	7	8

Lp.	Nazwa jednostki/ wydziału <sup>2</sup>	Informacje o stanie kontroli zarządczej z złożonych oświadczeń			Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej -wymienić <sup>4</sup>	Planowane działania podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej oraz termin ich realizacji- wymienić <sup>5</sup>	Działania podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku, którego dotyczy złożone oświadczenie –wymienić <sup>6</sup>
		Cześć A oświadczenia	Cześć B oświadczenia	Cześć C oświadczenia			
1	2	3	4	5	6	7	8

Sprawdzono <sup>7</sup>:

.....

( data/ imię i nazwisko/pieczeń Audytora wewnętrznego )

Imię i nazwisko/pieczeń

.....

(sporządzającego sprawozdanie)

Objaśnienia do tabeli:

1. Zakreślić odpowiednio jednostka budżetowa w przypadku złożenia oświadczenia przez kierownika jednostki budżetowej Powiatu Chodzieskiego/ wydział w przypadku złożenia oświadczenia przez kierownika wydziału Starostwa Powiatowego w Chodzieży.
2. W wierszu nr 2 tabeli odpowiednio wpisać nazwę jednostki budżetowej Powiatu Chodzieskiego/ nazwę wydział Starostwa Powiatowego w Chodzieży.
3. W wierszach 3, 4,5 tabeli wpisać odpowiednio dane z oświadczenia z części A, B,C.
4. W wierszu 6 wpisać odpowiednio dane z oświadczenia z pkt II.1 w przypadku zaznaczenia przez osoby składające oświadczenie części B i/lub C.
5. W wierszu 7 wpisać odpowiednio dane z oświadczenia z pkt II.2.
6. W wierszu 8 wpisać odpowiednio dane z oświadczenia z pkt III.1.
7. Data i podpis Audytora wewnętrznego po sprawdzeniu wykazanych danych w sprawozdaniu z danymi wykazanymi w oświadczeniach. Kserokopie oświadczeń należy załączyć jako załącznik do niniejszego sprawozdania.

Uzasadnienie do Uchwały Nr

Zarządu Powiatu Chodzieskiego

z dnia września 2011 r.

Konieczność przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych Powiatu Chodzieskiego nakłada ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240). Zgodnie z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. 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.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy zgodnie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych do obowiązków przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego. Ponadto zgodnie z art. 247 ust. 2 zarząd jednostki samorządu terytorialnego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.