

Zarządzenie Nr 56/2023
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Kętrzyńskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie 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),
2. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
3. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
4. **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
5. **kierownikach jednostek organizacyjnych powiatu** – należy przez to rozumieć kierowników następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie;
 - 2) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego;
 - 3) Centrum Biblioteczno-Kulturalne Powiatu Kętrzyńskiego;
 - 4) Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie;
 - 5) Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie;
 - 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie;

- 7) Powiatowy Dom Dziecka w Kętrzynie;
 - 8) Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu;
 - 9) Powiatowy Ośrodek Wspierania i Rozwoju Edukacji w Kętrzynie;
 - 10) Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie;
 - 11) Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Kętrzynie;
 - 12) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Św. Jana Pawła II w Kętrzynie;
 - 13) Szpital Powiatowy w Kętrzynie;
 - 14) Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie;
 - 15) Zakład Opieki Zdrowotnej w Reszlu;
 - 16) Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
 - 17) Zespół Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie.
6. Koordynator ds. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć pracownika starostwa, któremu Starosta przypisał zadania z obszaru kontroli zarządczej do zakresu czynności.

§ 3.

1. Kontrolę zarządczą w Powiecie Kętrzyńskim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest na dwóch poziomach:
 - I poziomie – Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
 - II poziomie – jednostki organizacyjne powiatu.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Na system kontroli zarządczej składa się także:
 - 1) audyt wewnętrzny w zakresie oceny kontroli zarządczej;

- 2) na zlecenie Starosty kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych powiatu, realizowane przez Wydział Budżetu i Finansów;
 - 3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników, o których mowa w §1 ust. 4 i ust. 5;
 - 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna;
 - 5) samoocena.
5. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Powiecie Kętrzyńskim opracowano kierując się między innymi standardami kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie (poziom I), zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenia bieżącej analizy ryzyka w nadzorowanej komórce w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań komórki oraz dokonania samooceny kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących m.in. zamówień publicznych, polityki rachunkowości, polityki kadrowej, bezpieczeństwa, zarządzania ryzykiem, samoocena kontroli zarządczej.
3. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust. 2, następuje w drodze odrębnych zarządzeń.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych w Starostwie zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację obowiązujących procedur.
5. W procedurach, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się specyficzne zadania komórki oraz posiadane zasoby i warunki, w których działa.
6. Skuteczność systemu kontroli zarządczej ocenia się na podstawie dokonanej samooceny (zasady uregulowane odrębnym Zarządzeniem Starosty Kętrzyńskiego w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie), a jej wyniki wykorzystuje się przy opracowywaniu sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

7. Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie sporządza Koordynator ds. kontroli zarządczej i przekłada Staroście do dnia 31 marca każdego roku.
8. Oświadczenie, o którym mowa w §5 ust. 5 w imieniu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie składa Starosta Kętrzyński.

§ 5.

1. Kontrolę zarządczą II poziomu w powiatowych jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza II poziomu obowiązuje w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, wymienionych w § 1 ust. 5 niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do:
 - 1) przestrzegania systemu kontroli zarządczej w podległych im jednostkach poprzez:
 - a) monitoring realizacji celów i zadań;
 - b) prowadzenia bieżącej analizy ryzyka w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań jednostki;
 - c) dokonywania samooceny kontroli zarządczej;
 - d) realizacji zaleceń audytu wewnętrznego;
 - e) realizacji zaleceń kontroli wewnętrznych;
 - f) realizacji zaleceń kontroli zewnętrznych.
4. Realizując zapisy §5 ust. 1 niniejszego zarządzenia, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu dokonują analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w zarządzanych przez siebie jednostkach.
5. Po dokonaniu powyższej analizy, kierownicy jednostek sporządzają i podpisują oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie zarządzanej jednostki. Kierownicy jednostek składając oświadczenie do Koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Informacja może zostać podpisana z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik jednostki ma zastrzeżenia. W takim przypadku,

zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.

§ 6.

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie opracowuje się roczny plan kontroli. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
3. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu (Załącznik nr 2 do zarządzenia).
4. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składającego pisemne przyczyny odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach dołącza się do protokołu.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach.
7. Podstawę do dokonania kontroli stanowi upoważnienie wydane przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z załącznikiem nr 3. Upoważnienie podlega rejestracji w Rejestrze wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
8. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

§ 7.

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawione do tego instytucje kontrolne prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Pracownik Wydziału

Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie, osobom uprawnionym do dokonywania kontroli.

§ 8.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 70/2016 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego z późn. zm.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 56/2023
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 14 grudnia 2023 r.

PLAN KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU/INNYCH PODMIOTACH
NA ROK

Lp.	Nazwa kontrolowanej Jednostki/Podmiotu	Temat (zakres/przedmiot) kontroli	Termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę/ nazwa wydziału/
1.	2.	3.	4.	5.

Zatwierdzony do realizacji:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Numer Protokołu:	
Termin przeprowadzenia kontroli:	
Nr i data upoważnienia wydanego przez Starostę do przeprowadzenia kontroli:	
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących:	
Wydział/ komórka/ jednostka kontrolowana :	
Temat (przedmiot/zakres) kontroli:	
Okres objęty kontrolą:	
Rodzaj kontroli:	
Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych :	
Data poprzedniej kontroli przeprowadzonej w wydziale/komórce/jednostce i stopień realizacji wydanych wniosków i/lub zaleceń pokontrolnych:	Data : <u>Stan realizacji :</u>

1. USTALENIA :

W toku kontroli ustalono, co następuje:

.....
.....
.....

(fakty stwierdzone w wyniku kontroli stanowiące podstawę do oceny jednostki,, nieprawidłowości, ich skutki, opis zbadanych dokumentów, dowodów rzeczowych, danych ze sprawozdań.... itp.)

2. PRZYCZYNY POWSTANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I UCHYBIENÍ :

.....
.....

3. WNIOSKI POKONTROLNE :

.....
.....
.....

4. ZALECENIA POKONTROLNE :

.....
.....

5. TERMIN WYKONANIA ZALECEŃ POKONTROLNYCH :

6. ZAŁĄCZNIKI :

- 1) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli – załącznik nr 1 do Protokołu,
- 2)

7. POUCZENIE :

Kierownika jednostki kontrolowanej pouczono o przysługującym prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń odnośnie faktów utrwalonych w niniejszym Protokole oraz prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień w powyższym zakresie, w terminie 7 dni od jego podpisania. Odmowa podpisania Protokołu przez Kierownika kontrolowanej jednostki lub jego Zastępcę nie stanowi przeszkody do podpisania Protokołu przez kontrolujących i nie stoi na przeszkodzie w realizacji zaleceń pokontrolnych.

8. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi kontrolowanej jednostki.

9. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Kontrolujący

.....

.....

Z treścią protokołu zapoznano Starostę

.....

(data, podpis i pieczęć Starosty)

*niepotrzebne skreślić

Kętrzyn, dnia

Upoważnienie Nr

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Starosty Kętrzyńskiego z dnia
w sprawie/ Uchwały Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia.....
w sprawie.....*

U P O W A Ż N I A M

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika / bądź nazwa podmiotu działającego na zlecenie)

do przeprowadzenia kontroli W
(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa jednostki w której kontrola ma być dokonana)

w zakresie :
.....

Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli :

.....
(podpis starosty lub os. przez niego upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

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 i 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

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

3. nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

5. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli dla sektora finansów publicznych,
- systemu 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.

.....
(miejsowość i data)

.....
(kierownik jednostki)