

REGULAMIN

organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sposobu planowania i prowadzenia działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz planowania i wykonywania kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu w ramach II poziomu kontroli zarządczej zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział I. Cele i zadania starostwa w realizacji zadań powiatu

§ 1.

Regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sposobu planowania i prowadzenia działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz planowania i wykonywania kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu w ramach II poziomu kontroli zarządczej

§ 2.

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) organy powiatu- należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku i Zarząd Powiatu we Włocławku,
- 2) starosta- Starosta Włocławski,
- 3) starostwo- Starostwo Powiatowe we Włocławku,
- 4) jednostki organizacyjne powiatu- powiatowe jednostki organizacyjne utworzone przez powiat, z wyłączeniem powiatowych osób prawnych,
- 5) kontrola zarządcza- kontrola zarządcza, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 6) wytyczne- Wytyczne w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w powiecie Włocławskim stanowiące załącznik do zarządzenia nr 16/2011 Starosty Włocławskiego z dnia 17 lutego 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 7) regulamin organizacyjny- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 3.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie ze sobą powiązanych elementów stanowiących standardy kontroli zarządczej.

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny,

§ 4.

Poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- 1) I poziom kontroli zarządczej- obejmuje kontrolę zarządczą funkcjonującą na poziomie starostwa i każdej z osobna jednostki organizacyjnej,
- 2) II poziom kontroli zarządczej- obejmuje kontrolę zarządczą funkcjonującą na poziomie powiatu.

Rozdział II. Organizacja kontroli zarządczej w starostwie

§ 5.

Celem realizowanym przez starostwo jest zapewnienie mieszkańcom powiatu i innym interesantom właściwej obsługi i realizacja usług na poziomie nie niższym niż określone w obowiązujących standardach, kodeksach i innych przepisach z uwzględnieniem zadań określonych obowiązującym regulaminem organizacyjnym wobec organów powiatu oraz przyjętych innych aktach wewnętrznych, w tym zgodnie obowiązującą polityką jakości.

§ 6.

1. Celem kontroli zarządczej w starostwie jest zapewnienie skutecznej i zgodnej z przepisami prawa działalności starostwa, realizacji celów i zadań określonych zgodnie z § 5.
2. Adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w starostwie zapewnia starosta.
3. Zadania związane z koordynowaniem, organizowaniem i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w starostwie realizuje Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.

§ 7.

1. System kontroli zarządczej w starostwie powinien być skoncentrowany w szczególności na następujących obszarach jego działania:
 - 1) w zakresie zasad i sposobu przebiegu procesów gospodarczych, a w szczególności:
 - a) pobierania i gromadzenie środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków środków publicznych i zwrotu środków publicznych,
 - c) gospodarowania mieniem,
 - d) dokonywania zamówień publicznych, w trybach ustawowych i nie podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 2) w zakresie zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, a w szczególności:
 - a) dokonywania obrotu gotówką, udzielania zaliczek gotówkowych, rozliczania podróży służbowych,
 - b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 3) jako procedury wewnętrzne określające sposób realizacji zadań, a w szczególności dla:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b) organizacji szkoleń pracowników,
 - c) prowadzenie oceny pracy pracowników,
 - d) działań zapobiegających mobbingowi,
 - e) planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych,
 - f) przedstawienia kierownikowi jednostki sprawozdań i informacji,
 - g) udostępniania informacji publicznej,
 - h) archiwizowania dokumentów,

- i) ochrony danych osobowych,
 - j) ochrony zasobów informatycznych,
 - k) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie jednostki.
1. Komórki organizacyjne starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy stosownie do zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym uwzględniając obszary, o których mowa w ust. 1 przygotowują projekty odpowiednich zarządzeń, wytycznych, instrukcji, itp. ustalających zalecenia i procedury służącej właściwej realizacji zadań wynikających w szczególności z tych obszarów.

§ 8.

Podstawowym narzędziem monitorującym sposób realizacji zadań, a także zaleceń i procedur służących tej realizacji jest działalność kontrolna, na którą składają się

- 1) kontrola funkcjonalna,
- 2) kontrola wewnętrzna,
- 3) proces monitorowania.

§ 9.

Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez osoby zarządzające w ramach § 2 pkt 11 lit. a wytycznych bądź pracowników, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 10.

1. Osoby zarządzające w ramach kontroli funkcjonalnej nie prowadzą odrębnych postępowań kontrolnych wobec podległych pracowników, realizując zadania w sposób ciągły w szczególności poprzez:
- 1) badanie prawidłowości sporządzania dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim zarządzeniu wprowadzającym w szczególności Instrukcję Kancelaryjną, przede wszystkim czy:
 - a) dokument został sporządzony przez właściwy podmiot (umieszczono nazwę i adres, odpowiednio: organu, jednostki, komórki organizacyjnej oraz podpis pracownika go sporządzającego),
 - b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa (między innymi: czy dane umieszczono na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje były czytelne i trwałe),
 - c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,
 - d) informacje zawarte w dokumencie odpowiednio co do ilości, jakości, kosztu, miejsca, czasu, itd. są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - e) wyliczenia zawarte w dokumencie są poprawne rachunkowo oraz rzetelne,
 - 2) badanie zastosowania trybu postępowania właściwego dla załatwianej sprawy, a w szczególności czy:
 - a) zachowany został ustawowy lub wyznaczony w innym sposób termin dla załatwienia sprawy oraz inne procedury administracyjne określone w Kpa i innych przepisach prawnych,
 - b) obieg dokumentów w sprawie zgodny jest z obiegiem dokumentów obowiązującym w kontrolowanej jednostce,
 - 3) sprawdzanie przestrzegania obowiązujących regulaminów wewnętrznych, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) monitorowanie realizacji planów pracy, harmonogramów, oraz innych dokumentów planistycznych;

- 5) identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonywania zadań;
 - 6) monitorowanie procesu opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, których obowiązek ustalenie wyniku z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
 - 7) monitorowanie wykorzystania czasu pracy oraz wykorzystania sprzętu biurowego;
 - 8) monitorowanie procesów związanych z planowaniem i realizacją budżetu powiatu w części nadzorowanej przez wydziały i samodzielne stanowiska,
 - 9) monitorowanie sposobu i zakresu realizacji uchwał organów powiatu.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 nie podlegają planowaniu i dokumentowaniu.
 3. Dokumentowanie działań realizowanych w formie kontroli funkcjonalnej może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach wynikających ze stwierdzonych istotnych lub częstych naruszeń obowiązujących procedur.
 4. W przypadku stwierdzenia że w systemie kontroli zarządczej występowania nieprawidłowości osoby wskazane w ust. 1 podejmują działania zmierzające do ich usunięcia.
 5. Monitorowanie, weryfikacja i doskonalenie funkcjonowania rozwiązań obowiązujących w systemie kontroli zarządczej, w zakresie procesów i procedur objętych system zarządzania jakością, dokonywane jest w ramach działań związanych z przeprowadzanymi auditami wewnętrznymi oraz przeglądami systemu zarządzania jakością.

§ 11.

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności oraz udzielone upoważnienia z uwzględnieniem ust 2.
2. Kontrole wewnętrzne w starostwie w poszczególnych obszarach realizują:
 - 1) Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w zakresie:
 - a) prawidłowości organizacji i funkcjonowania wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych, zgodności ich działania z regulaminem, obowiązującym prawem, przestrzegania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz dyscypliny pracy,
 - b) poprawności prowadzenia ewidencji i przestrzegania zasad używania pieczęci urzędowych, trybu i zasad załatwiania przez wydziały skarg i wniosków,
 - c) realizacji przez wydziały i inne komórki organizacyjne w starostwie zadań dotyczących obrony cywilnej, ochrony ludności, a także przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom
 - d) zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, przy czym przy ich planowaniu i wykonywaniu nie stosuje się zaleceń i procedur określonych w regulaminie, natomiast stosuje się wyłącznie przepisy tej ustawy,
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy w sprawach finansowych w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, gospodarki mieniem powiatu, ubezpieczenia majątku oraz celowości wykorzystywania środków budżetowych przeznaczonych w starostwie na realizację zadań powiatu, a także przekazywanych z budżetu powiatu innym podmiotom na realizację zadań publicznych,
 - 3) Wydział Rozwoju, Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie przestrzegania przez wydziały i inne komórki organizacyjne w starostwie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych regulacji dotyczących zamówień nie podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Biuro Rady oraz Ochrony Informacji w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, przy czym przy ich planowaniu i wykonywaniu nie stosuje się zaleceń i procedur określonych w regulaminie, natomiast stosuje się wyłącznie przepisy tej ustawy,
 - 5) doraźne zespoły kontrolne powołane przez starostę w zakresie ich umocowania.

§ 12.

W procesie monitorowania w zależności od rodzaju kontroli i z zachowaniem właściwości rzeczowej w zakresie realizowania zadań stosuje się procedury określone w § 10 ust. 1 oraz uwzględnia się narzędzia wskazane w § 8 wytycznych.

§ 13.

1. Osoby zarządzające w sposób ciągły monitorują w ramach kontroli funkcjonalnej realizację celów i zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz w ramach kontroli wewnętrznej w odpowiednich komórkach organizacyjnych i na stanowiskach w ramach kompetencji i w obszarach wskazanych w § 11 ust. 2.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych dokumentują proces monitorowania z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i 3. W oparciu o prowadzoną dokumentację przekazują do Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w terminie do 15 stycznia każdego roku informację o wynikach procesu monitorowania realizowanego w ramach kontroli funkcjonalnej i wewnętrznej.
3. Naczelnik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa ustala szczegółowe zasady, formę i tryb przekazywania informacji, o której mowa w ust. 2.

§ 14.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zarządzaniem ryzykiem występującym w zakresie realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w szczególności w obszarach, o których mowa w § 7 ust. 1.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje proces identyfikacji poszczególnych ryzyk ich analizę oraz reakcję.
3. Identyfikowanie ryzyka odbywa się z wykorzystaniem zaleceń wynikających z § 16 ust. 5 i 6 wytycznych.
4. Identyfikacja ryzyka dokonuje się z uwzględnieniem obszaru jego występowania, określeniem jego rodzaju oraz opisie.
5. Ryzyko analizuje się o oparciu o kryteria jego istotności, prawdopodobieństwo wystąpienia, wysokości potencjalnych kosztów lub strat finansowych.
6. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych dokumentują proces zarządzania ryzykiem. W oparciu o prowadzoną dokumentację przekazują w terminie do 15 stycznia każdego roku informację o stanie zarządzania ryzykiem za rok ubiegły w poszczególnej komórce organizacyjnej.
8. Naczelnik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa ustala szczegółowe zasady, formę i tryb przekazywania informacji, o której mowa w ust. 7.

§ 15.

1. Pracownicy starostwa dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena jest przeprowadzana w terminie do 15 stycznia każdego roku.
3. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany jednolity kwestionariusz samooceny
4. Za przygotowani dokumentacji do przeprowadzenia procesu samooceny odpowiedzialny jest

Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, który uwzględniając aktualny stan kontroli zarządczej przedstawia w terminie do 15 grudnia każdego roku do zatwierdzenia starosty propozycje w zakresie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej uwzględniające sposób jego dokumentowania oraz terminy przeprowadzenia poszczególnych czynności.

§ 16.

1. W terminie do 30 stycznia roku następnego po roku, którego dotyczy plan kontroli Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w oparciu o przekazaną do wydziału dokumentację kontroli wewnętrznych, w tym prowadzonych w trybie doraźnym, procesów monitorowania, zarządzania ryzykiem, samooceny przedstawia staroście do akceptacji informację dotyczącą wykonania obowiązków określonych regulaminem w powyższym zakresie.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera analizę materiałów pokontrolnych.

Rozdział III. Planowanie i wykonywanie kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu

§ 17.

1. Celem kontroli zarządczej w powiecie jest zapewnienie skutecznej i zgodnej z przepisami prawa działalności powiatu w wypełnianiu jego misji oraz w realizacji celów i zadań.
2. Adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w powiecie w ramach II poziomu kontroli zarządczej, zapewnia starosta w ramach kompetencji wynikających dla starosty z przepisów prawa i uchwał organów powiat

§ 18.

Sprawowanie kontroli zarządczej na II poziomie obejmuje działania podejmowane w celu zapewnieni a realizacji misji powiatu określonej zgodnie z § 3 wytycznych, misji poszczególnych jednostek organizacyjnych, w szczególności z uwzględnieniem następujących obszarów:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznym;
- 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.

§ 19.

1. System kontroli zarządczej w powiecie stanowi zintegrowany zbiór zaleceń i procedur odnoszących się do wyznaczonych celów i zadań oraz monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. W ramach procesu sprawowania kontroli zarządczej w powiecie kontroli podlegają zalecenia i procedury ustalone do realizacji konkretnych zadań w odpowiednich aktach prawnych, uchwałach organów powiatu oraz innych aktach.

§ 20.

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w ramach drugiego poziomu kontroli zarządczej stanowi również:
 - 1) bieżąca analiza i ocena materiałów przedkładanych do dalszych prac organów powiatu przez jednostki organizacyjne powiatu, komórki organizacyjne Starostwa powiatowego,
 - 2) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, gdy działania kontrolne prowadzone są na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatu,
 - 3) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - 4) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 5) bieżąca analiza i ocena materiałów dotyczących oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok starostwa oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 6) kontrola zewnętrzna realizowana realizowana w ramach II poziomu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu przez pracowników starostwa lub innych jednostek z umocowania starosty.
2. Ocena i analiza oraz określenie sposobu wykorzystania elementów kontroli zarządczej, wskazanych w ust. 1 stanowi kompetencję koordynatora kontroli zarządczej wskazanego w § 21 o ile nie zostanie uregulowana w odmienny sposób.

§ 21.

1. Obowiązki koordynatora kontroli zarządczej w powiecie, zgodnie z wytycznymi, wykonują skarbnik powiatu oraz sekretarz powiatu przy pomocy wydziału właściwego w świetle regulaminu organizacyjnego w sprawach prowadzenia kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania starostwa oraz koordynacji działalności kontrolnej, tj. Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.
2. Doradztwo na rzecz Starosty w zakresie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w powiecie oraz audytu wewnętrznego świadczy Audytor wewnętrzny zgodnie z wytycznymi.

§ 22.

1. Monitorowanie realizacji celów i zadań w ramach kontroli zarządczej w powiecie zapewniają
 - 1) realizowane plany kontroli zewnętrznych,
 - 2) protokoły i sprawozdania z kontroli zewnętrznych,
 - 3) roczne sprawozdania z realizacji kontroli zewnętrznych realizowane zgodnie z wytycznymi,
 - 4) dokumentacja kontroli zewnętrznych realizowanych przez uprawnione podmioty,
 - 5) okresowe informacje z wykonania budżetu powiatu, sprawozdania z wykonania budżetu powiatu oraz roczne sprawozdanie samodzielnego Zespołu Przychodni Specjalistycznych we Włocławku,
2. Wydziały i samodzielne stanowiska starostwa odpowiadają za proces monitorowania realizacji zadań powiatu z uwzględnieniem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz innymi regulacjami, w następujących obszarach:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy w zakresie planowania i wykonania budżetu,
 - 2) Wydział Rozwoju, Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie zapewnienia i utrzymania infrastruktury społecznej w szczególności w sferze edukacji społecznej, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, promocji i ochrony zdrowia, aktywizacji zawodowej i ochrony rynku pracy,
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Administracji Budowlanej w zakresie zapewnienia ładu przestrzennego,
 - 4) Wydział Komunikacji i Dróg w zakresie zapewnienia infrastruktury technicznej dróg

- zarządzanych przez powiat,
- 5) Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w zakresie utrzymania porządku publicznego oraz zapewnienia interesantom sprawnej obsługi,
 - 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład mienia powiatu.
3. W zakresie monitorowania wykonywania zadań powiatu w obszarach nie uwzględnionych w ust. 2 kompetencje komórek organizacyjnych określone są odpowiednio do zadań wynikających z obowiązującego regulaminu organizacyjnego lub według odrębnych regulacji.
 4. Identyfikacja ryzyka w ramach kontroli zarządczej w powiecie realizowana jest w szczególności poprzez:
 - 1) działalność organów powiatu w ramach funkcji kontrolnej i nadzorczej,
 - 2) radnych i członków zarządu powiatu w ramach ich aktywności i działalności wynikającej z wykonywania mandatu radnego lub członka zarządu powiatu,
 - 3) pracowników starostwa uczestniczących w wykonywaniu działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych powiatu.
 5. Analiza oraz reakcja na ryzyko w ramach kontroli zarządczej w powiecie jest realizowana w ramach indywidualnych rozstrzygnięć.
 6. Osoby odpowiedzialne za realizację procesów monitorowania oraz zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej dokumentują powyższe procesy.

§ 23.

Działania podejmowane w związku z realizacją procedur systemu kontroli zarządczej w ramach jej drugiego poziomu, w tym realizowanych kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) ustalenie stanu obowiązującego dla powiatu wynikającego z przepisów prawa, statutu, uchwał organów powiatu, a także innych regulacji,
- 2) ustalenie stanu rzeczywistego będącego następstwem m.in. kontroli wykonywania stanu obowiązującego, a także innych narzędzi wykonywania monitoringu,
- 3) konfrontacja stanu rzeczywistego ze stanem obowiązującym w badanym okresie,
- 4) wyjaśnienie przyczyny odchyłań ustalonych w wyniku konfrontacji między stanem rzeczywistym i stanem obowiązującym,
- 5) podejmowanie czynności mających na celu doprowadzenie do zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym.

§ 24.

1. Kontrola zewnętrzna realizowana w ramach II poziomu kontroli zarządczej prowadzona jest w formie:
 - 1) postępowań kontrolnych objętych rocznymi planami kontroli,
 - 2) postępowań kontrolnych w trybie kontroli doraźnych (kontrola doraźna)– nie objętych rocznymi planami kontroli,
 - 3) postępowań pokontrolnych.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez zespoły kontrolne wydziały i samodzielne stanowiska mogą być:
 - 1) kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 25.

1. Pracownicy starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2, uczestniczą, indywidualnie lub w zespole, w kontrolach zewnętrznych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne lub jednoosobowo pracownicy starostwa lub inne upoważnione osoby.
3. W przypadku kontroli realizowanej przez zespół pracowników różnych komórek organizacyjnych starostwa, innych osób wskazuje się komórkę organizacyjną wiodącą, która jest odpowiedzialna za opracowanie wspólnego sprawozdania lub protokołu, wykonanie obowiązków sprawozdawczych, obowiązków określonych w ust. 6.
4. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienne upoważnienie, udzielone przez starostę zgodnie obowiązującymi regulacjami w zakresie udzielania pełnomocnictw przez starostę.
5. W przypadku kontroli prowadzonych przez zespół, każdemu z kontrolujących udzielane jest oddzielne upoważnienie.
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
7. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
8. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności
9. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 26.

1. Kontrole, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt. 1 przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli.
2. Plan kontroli na dany rok, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan sporządza wydział właściwy w sprawach organizacji, po uzyskaniu propozycji do planu kontroli z wydziałów starostwa oraz samodzielnych stanowisk pracowniczych a także zaleceń koordynatorów kontroli zarządczej.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2 opracowane przez poszczególne wydziały według właściwości określonej w § 22 ust. 2 dla poszczególnych obszarów, przekazywane są nie później niż siedem dni przed upływem terminu wskazanego do sporządzenia planu kontroli.
4. Sporządzając propozycje do planu kontroli oraz plan kontroli na dany rok uwzględnia się:
 - 1) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe oraz rezerwę czasową na przeprowadzenie kontroli doraźnych,
 - 2) czas niezbędny do przeprowadzenia:
 - a) czynności przygotowawczo – organizacyjnych,
 - b) postępowania kontrolnego,
 - c) postępowania pokontrolnego,
 - 3) zalecenia pokontrolne i wyniki po kontrolach przeprowadzonych przez uprawnione osoby w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotach podlegających kontroli zarządczej w roku poprzedzającym rok, którego dotyczy plan,

- 4) niezrealizowane kontrole objęte planami kontroli obowiązującymi w latach poprzedzających rok, którego dotyczy sporządzany plan,
- 5) wyniki procesu monitoringu realizowanego w oparciu o regulamin,
- 6) wyniki procesu samooceny.
5. W planie kontroli określa się jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli, termin przeprowadzenia kontroli, komórkę organizacyjną przeprowadzającą kontrolę lub zespół kontrolujący.
6. Plan kontroli zatwierdza starosta w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
7. Starosta w uzasadnionych przypadkach dokonuje zmian w planie kontroli.
8. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

§ 27.

1. Postępowanie kontrolne doraźne, jest prowadzone poza planem, jeżeli starosta wydał polecenie jego przeprowadzenia.
2. Wszczęcie postępowania kontrolnego doraźnego może nastąpić jeżeli wystąpi konieczność jego przeprowadzenia wynikająca z procesu monitorowania realizacji wyznaczonych celów zgodnie z obszarami określonymi w § 22 ust. 2, a w szczególności:
 - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji żądanej przez uprawnione organy lub podmioty,
 - 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków,
 - 3) sprawdzenia sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wdrożenia rekomendacji wydanych przez podmioty uprawnione, po kontroli przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym lub w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego.
3. Przeprowadzenie kontroli doraźnej poprzedza opracowanie i zatwierdzenie przez naczelnika wydziału lub innego bezpośredniego przełożonego zespołu kontrolnego lub osoby przewidzianej do przeprowadzenia kontroli – planu wykonawczego, w którym uwzględnia jej zakres, czas przeprowadzenia a ponadto określa się założenia organizacyjno-metodologiczne oraz imienny skład zespołu kontrolnego, w przypadku kontroli realizowanych przez zespół kontrolny.
4. Zakres poszczególnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli określany jest z uwzględnieniem obszarów określonych w § 22 ust. 2.
5. Inicjatywa z występowaniem z wnioskiem do starosty w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnych stanowi uprawnienie koordynatorów kontroli zarządczej w powiecie.

§ 28.

1. Kontrolujący w granicach udzielonego upoważnienia jest zobowiązany do:
 - 1) przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli,
 - 2) dokonywania w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnego ich dokumentowania,
 - 3) zawiadamiania zarządzającego kontrolę o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących w szczególności na popełnienie przestępstwa, wykroczenia i innych nieprawidłowościach zagrożonych sankcjami karnymi,
 - 4) sporządzania dokumentów pokontrolnych, w szczególności protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
 - 5) udziału w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych przez kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) dokonywania wstępnej oceny odpowiedzi na wnioski pokontrolne.
2. Kontrolę przeprowadza pracownik na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
3. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie

niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli a przeprowadzone czynności kontrolne opisuje w protokole kontroli.
5. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy lub kwalifikacji starosta na wniosek osoby kontrolującej może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
6. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej lub odrębnych zasad.
7. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Starosty o sporządzenie wniosku do tego organu lub instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.
8. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia oraz w zakresie prowadzonej kontroli jest uprawniony do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie
9. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w danym zakresie w kontrolowanej jednostce.
10. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący, za zgodą starosty może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do protokołu z kontroli sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
12. Starostwa może zdecydować w każdym czasie o odstąpieniu od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli.

§ 29.

1. Dokumentację przeprowadzonych kontroli stanowi sprawozdanie lub protokół i zalecenia pokontrolne, w przypadku zakończenia kontroli protokołem.
2. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty ukończenia kontroli. W uzasadnionych przypadkach starostwa może wydłużyć termin sporządzenia protokołu. O zmianie terminu sporządzenia protokołu z kontroli informowany jest kierownik kontrolowanej jednostki.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki lub komórki kontrolowanej,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,

- 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 8) wyszczególnienie załączników,
 - 9) określenie ilości egzemplarzy odpisów i podanie komu je dostarczono,
 - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej, lub informację o odmowie podpisania i jej przyczynach.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych
 6. Protokół z kontroli niezwłocznie przekazywany jest staroście.
 7. Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska, bieżąco składają w wydziale właściwym w sprawach organizacji kopie sprawozdań i protokołów z kontroli oraz wystąpień pokontrolnych skierowanych do kontrolowanych komórek organizacyjnych starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu.
 8. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w przypadku braku stwierdzenia w toku kontroli uchybień. Do sprawozdania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące protokołu.
 9. W przypadku sprawozdania lub protokołu z kontroli realizowanej przez zespół pracowników różnych komórek organizacyjnych starostwa, sprawozdanie lub protokół podpisują wszyscy kontrolujący, z tym, że każdy z kontrolujących może zgłosić zdanie odrębne.

§ 30.

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne sporządza się w terminie 14 dni po upływie terminu do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu przez jednostkę kontrolowaną, który w przypadku braku odmiennych regulacji wynosi siedem dni. W uzasadnionych przypadkach starostwa może wydłużyć termin sporządzenia zaleceń pokontrolnych. O zmianie terminu informowany jest kierownik kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty doręczenia, 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.
4. Starosta może wyznaczyć termin dłuższy niż 30 dni do realizacji zaleceń pokontrolnych o ile wynika to z okoliczności danej sprawy oraz jej charakteru.
5. W przypadku gdy ustalenia kontroli dotyczą istotnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej, w tym naruszeń prawa zagrożających odpowiedzialnością karną, dyscypliny finansów publicznych, które wymagają zawiadomienia o nieprawidłowościach innych organów lub których nie da się usunąć w formie zaleceń pokontrolnych, Starosta odstępuje od sporządzania zaleceń pokontrolnych.
6. W sytuacji określonej w ust. 5 lub w przypadku nie zrealizowania obowiązków określonych w ust. 4 starosta podejmuje czynności wynikające z przepisów prawa oraz podejmuje działania zmierzające do bezzwłocznego usunięcia naruszeń.

§ 31.

W zakresie planowania, prowadzenia i wykonywania kontroli wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III, z zastrzeżeniem, że poszczególne wydziały realizują zadania w powyższym zakresie odpowiednio do obszarów określonych w § 11 ust. 2.

1. W terminie do 30 stycznia roku następnego po roku, którego dotyczy plan kontroli zewnętrznych Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, w oparciu o przekazaną do wydziału dokumentację kontroli, sporządza informację z jego wykonania i przedkłada do zatwierdzenia przez Starostę.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 obejmuje informacje o kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w trybie doraźnym oraz postępowaniach pokontrolnych, dotyczących kontroli zewnętrznych.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera analizę materiałów pokontrolnych.

§ 32.

Obowiązujące i realizowane w dniu wejścia w życie plany kontroli zarządczych stają się odpowiednio planami kontroli wewnętrznych lub zewnętrznych w myśl przepisów niniejszego regulaminu.