

Zarządzenie nr 26 / 2024
Starosty Złotowskiego
z dnia 19 czerwca 2024

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024.107), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 ze zm.), oraz § 27 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 98/530/2016 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 28 października 2016 r. ze zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego* w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 26/2024
z dnia 19 czerwca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zarządczej*
w *Starostwie Powiatowym w Złotowie*
i *jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego*

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Starostwie Powiatowym w Złotowie
i jednostkach budżetowych
Powiatu Złotowskiego**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej przez stanowisko głównego specjalisty w zakresie kontroli wewnętrznej w:

- 1) Starostwie Powiatowym w Złotowie,
- 2) jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1) jednostce budżetowej Powiatu Złotowskiego - oznacza to jednostkę organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wymienioną w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie;

2) kontroli - 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) kontroli zarządczej - 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) audycie wewnętrznym - prowadzony w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

5) zaleceniu pokontrolnym - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

6) wniosku pokontrolnym - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

7) procedurach kontroli oznacza to procedury obowiązujące, 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 (np. 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 do zatwierdzenia wypłaty przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte zasady (polityka) rachunkowości);

8) procedurach wewnętrznych - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydane na ich podstawie rozporządzenia wykonawcze, a także procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;

9) jednostce kontrolowanej – oznacza to stanowiska w Starostwie Powiatowym w Złotowie lub komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Złotowie, jednostkę budżetową Powiatu Złotowskiego;

10) kierowniku kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Złotowie, stanowiska w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz kierowników jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego;

11) zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Złotowskiego;

12) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli, działającego na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Złotowskiego 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 Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego 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 główną księgową Starostwa 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 budżetowych,
 - 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 całokształt 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 jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego:

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

§ 11

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowej podlegają Starostwo Powiatowe w Złotowie i jednostki budżetowe Powiatu.

§ 12

3. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie 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 § 13, 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 kontrydiktoryjności – 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 Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zarządczej zatwierdzanego przez Starostę.

§ 18

1. Roczny plan kontroli zarządczej sporządza Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej i przedkłada go do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 grudnia danego roku na rok następny.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie, za zgodą Starosty.

4. W razie potrzeby, poza planem kontroli, mogą być prowadzone na polecenie Starosty kontrole doraźne, mające charakter interwencyjny, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń lub w wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności. Decyzje o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów wydziałów lub kierowników jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego.

5. 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 i programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz opracowanych przez Audytora i firmy zewnętrzne oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 20

Kontrolujący sporządza i przedkłada Staroście 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

Prawa i 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, niezakłócający działalności kontrolowanej jednostki,

7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej 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 Złotowskiego, 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 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli Starosta zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i ostatecznym terminie kontroli.
3. Kontrolę w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Złotowskiego.

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 Złotowskiego.
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w czterech egzemplarzach: jeden załącza się do akt kontroli, drugi do akt osobowych osoby kontrolującej, trzeci do jednostki kontrolowanej, a czwarty przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
7. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki niepubliczne podpisuje dwóch członków Zarządu Powiatu.

§ 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 Złotowski. 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 jednostki kontrolowanej.

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, w tym dostęp do telefonu.
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 nie odpowiedzialnych, 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 jednostki kontrolowanej 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 jednostki kontrolowanej, 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 jednostki kontrolowanej.
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 niejawnej, 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, przebiegów 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 zarządzanie jednostką.

§ 28

1. Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej dokonuje również kontroli wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat Złotowski na podstawie przepisów lub umowy o udzielenie dotacji.
2. Jeżeli wyniki kontroli są powodem zwrotu dotacji lub jej części, z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłowo wydatkowaną dotację opisuje się w notatce służbowej.
3. Tryb kontroli wykorzystania dotacji w szkołach i placówkach niepublicznych regulują przepisy odrębne.

§ 29

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący zawiadamia o zaistniałym fakcie Starostę.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa życia lub zdrowia ludzkiego albo powstania niepowetowanej szkody w mieniu, kontrolujący zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest na piśmie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniu, o których mowa w ust. 2.

§ 30

W przypadkach ujawnienia przez pracowników wydziałów Starostwa Powiatowego w Złotowie naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach podległych, pracownicy przekazują informację o tym fakcie kontrolującemu wraz z kserokopią niezbędnych dokumentów wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 31

1. Kontrolujący sporządza odpowiednio:
 - a) protokół kontroli kompleksowej i problemowej,
 - b) sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
2. Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.
3. 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.

§ 32

1. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 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 jednostki kontrolowanej 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) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego kontrolowanej jednostki, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
 - 12) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla kontrolującego i kontrolowanego.
 3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej 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.
 5. Protokół kontroli, po odczytaniu i omówieniu, podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Jeśli kontrolą objęto również sprawy finansowe protokół podpisuje także główny księgowy jednostki.

§ 33

W zakresie sprawozdania z kontroli doraźnej i sprawdzającej stosuje się odpowiednio § 32.

ROZDZIAŁ VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 34

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu kontroli zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się kontrolującemu na piśmie.
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 jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście Złotowskiemu, 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 Złotowskiego, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,

c) decyzja Starosty Złotowskiego, 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 jednostki kontrolowanej,

- 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.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji wyników kontroli. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

Czynności pokontrolne i zalecenia pokontrolne

§ 35

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Złotowskiemu. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest jednostce kontrolowanej nie później niż 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

2. W wystąpieniu pokontrolnym Starosta Złotowski 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. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Starostę Złotowskiego o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich

wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

4. Starosta Złotowski przekazuje Zarządowi wystąpienia pokontrolne wystosowane do kierowników jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego.

5. Nieprawidłowości skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów są podstawą do zawiadomienia Rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Decyzję o zawiadomieniu Rzecznika lub zawiadomieniu innego organu podejmuje Starosta. Projekt zawiadomienia Rzecznika dyscypliny finansów publicznych przygotowuje kontrolujący.

§ 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 budżetowych Powiatu Złotowskiego oraz w Starostwie Powiatowym w Złotowie

§ 37

1. W ramach czynności nadzorczych oraz monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego oraz w Starostwie Powiatowym w Złotowie 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 6 do Regulaminu.

2. Kierownicy jednostek budżetowych do dnia 31 stycznia roku następnego składają do Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

3. Uzyskane oświadczenia podlegają weryfikacji przez Głównego Specjalistę ds. kontroli wewnętrznej w ramach wykonywania bieżących czynności.

4. Główny Specjalista w zakresie kontroli sporządza sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej do dnia 15 lutego następnego roku za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ X

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 38

1. W jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego i Starostwie Powiatowym w Złotowie prowadzi się książki kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki budżetowej Powiatu Złotowskiego i Starosta Złotowski.

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 Złotowskiego zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 41

W Starostwie Powiatowym w Złotowie dokumentacja z kontroli jednostek kontrolowanych na podstawie niniejszego zarządzenia przechowywana jest przez stanowisko Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej.

(pieczęć nagłówkowa)

Upoważnienie nr

Na podstawie § 23 ust. 3 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego,
upoważniam

Pana/Panią

.....

..

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, seria i nr dowodu osobistego)

do przeprowadzenia kontroli

.....

..

(oznaczenie kontroli - termin)

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 dowodem osobistym.

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

(pieczęć nagłówkowa)

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 27 ust. 7 i 9 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego

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

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
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)

(pieczęć nagłówkowa)

Protokół oględzin

Na podstawie § 27 ust. 8 i 9 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego

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

działając w obecności

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej 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

(miejsowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)

(pieczęć nagłówkowa)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 27 ust. 10 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego

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

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)

(pieczęć nagłówkowa)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 27 ust. 10 Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego

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

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

(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

(pieczęć nagłówkowa)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

..... 1)

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

I²⁾.

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 Złotowie³⁾.

.....

..

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych/ nazwa wydziału^{*)})

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
 - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁵⁾,
 - 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.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

II⁸⁾

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 albo działu administracji rządowej, 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.

III⁹⁾

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.

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 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) Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Pkt II sporządzany jest w przypadku, gdy w pkt I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) 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.