

I. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 1

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Powiecie Piaseczyńskim funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) jednostki, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek, w tym na poziomie Starostwa Powiatowego w Piasecznie – Starosta Piaseczyński (I poziom);
 - 2) Powiatu Piaseczyńskiego jako jednostki samorządu terytorialnego, w której zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do kompetencji Przewodniczącego Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego (II poziom).
3. Starosta Piaseczyński wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika, naczelników/kierowników wydziałów i biur oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie, według podziału kompetencji i zadań.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego organizują i zapewniają adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikację charakter danej jednostki.

§ 2

1. Kontrola zarządcza obejmuje całokształt działań prowadzących do realizacji celów i zadań, w ramach działalności powiatu (cele strategiczne i operacyjne) które wynikają z ustawowych zadań powiatu i ujęte są przyjętych do realizacji planach i strategiach, a w szczególności w Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Piaseczyńskiego oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
2. Głównym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji przyjętych celów i zadań przy uwzględnieniu:
 - 1) zgodności działalności powiatu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań, w szczególności sprawozdań finansowych,
 - 4) ochrony zasobów, tj. używania w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich odpowiednie zabezpieczenie,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego,

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem, tj. bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem zamierzonych celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyka,
 - 8) ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.
3. Na kontrolę zarządczą składają się m.in. wyniki:
- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru,
 - 2) kontroli wewnętrznych instytucjonalnych realizowanych przez Biuro Kontroli Wewnętrznej, innych osób wykonujące czynności kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia,
 - 3) audytu wewnętrznego, którego zadaniem jest prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej i czynności doradczych,
 - 4) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, a także osoby wyznaczone do realizacji powierzonych zadań,
 - 5) samokontroli pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Piasecznie, bez względu na powierzone stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

1. Kadra zarządzająca i pracownicy Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego stosują standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84), wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ujęte w komunikacie nr 3 Ministerstwa Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz.Urz. MF nr 2 poz.11) oraz wytyczne w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określone w komunikacie Nr 6 Ministerstwa Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (D.Urz. MF poz. 56).
2. Kadra zarządzająca, naczelnicy/kierownicy wydziałów i biur oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu odpowiednio w zależności od wskazania Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu są zobowiązani do dokumentowania prowadzonej kontroli zarządczej, która obejmuje sporządzenie;
 - Arkusza planu działalności na rok budżetowy uwzględniającego najważniejsze cele do realizacji wraz z wskazaniem mierników stanowiących planowaną wartość do osiągnięcia na koniec roku w terminie do 15 lutego każdego roku,
 - Arkusza oceny ryzyka realizacji założonych celów w terminie do 15 lutego każdego roku,
3. - Arkusza samooceny wraz z Raportem Oceny Kontroli Zarządczej oraz Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej oraz sprawozdania z wykonania realizacji celów w terminie do 15 marca każdego roku za rok poprzedni.
4. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej prowadzona jest w formie zapisów w systemie informatycznym z uwzględnieniem regulaminów, instrukcji, wytycznych,

dokumentów określających zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumenty wewnętrzne. W szczególnych przypadkach dokumentacja systemu kontroli zarządczej może być uzupełniająco prowadzona w formie papierowej zgodnie z wzorami Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Dokumentacja wymieniona w ust. 2 i 3 wprowadzona do systemu informatycznego jest podstawą złożenia przez Starostę Powiatu Piaseczyńskiego oświadczenia o stanie Kontroli Zarządczej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie.
6. Koordynację kontroli oraz udostępnienie systemu informatycznego kontroli zarządczej na obu poziomach zapewnia Biuro Kontroli Wewnętrznej Starostwa.

II. KONTROLA INSTYTUCJONALNA

§ 4

1. Kontrolę instytucjonalną I i II poziomu prowadzi Biuro Kontroli Wewnętrznej, Audytor lub powołane w tym celu przez Starostę Piaseczyńskiego zespoły kontrolne.
2. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako:
 - kompleksowa - dotyczy całokształtu działalności jednostki kontrolowanej,
 - problemowa - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - sprawdzająca - jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - doraźna - ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Może ona w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
3. Kontrole kompleksowe i problemowe mogą być prowadzone na podstawie sporządzonego przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Planu kontroli.
4. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 sporządza się, w przypadku skierowania przez Skarbnika, Sekretarza, naczelników wydziałów/ kierowników biur oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi powiatu propozycji tematyki kontroli, w terminie do 31 grudnia każdego roku, do Biura Kontroli Wewnętrznej. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
5. Każdy z Członków Zarządu Powiatu może zlecić przeprowadzenie kontroli nie uwzględnionej w Planie kontroli.

§ 5

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszym regulaminem,

- informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

2. Obowiązki kontrolowanych:

- zapewnić kontrolującemu warunki i środki do sprawnego przeprowadzania kontroli,
- przedstawić na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli,
- udzielać kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- sporządzić uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz przygotować zestawienia i dane niezbędne do kontroli (zaleca się gromadzić dokumentację w formie zabezpieczonych plików w systemie informatycznym),
- zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej,
- informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych usprawniających w wyniku informacji złożonej przez kontrolującego kierownikowi jednostki kontrolowanej w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.

III. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

§ 6

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę.
2. Kontrola w komórkach organizacyjnych starostwa jest przeprowadzana bez pisemnego imiennego upoważnienia.
3. W terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie, rodzaju i terminie kontroli.
4. Zawiadomienie o kontroli wysyłane do powiatowych jednostek organizacyjnych podpisuje Starosta, natomiast zawiadomienie o kontroli przeprowadzanej w starostwie podpisuje Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.
5. Kontrole doraźne nie wymagają pisemnego zawiadomienia.

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia umożliwiające kontrolę w takim dniu bądź godzinach.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki.
4. W miarę potrzeby, kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w

siedzibie kontrolującego.

§ 8

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w protokole, który w terminie 3 dni od zakończenia kontroli przekazuje do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać kontrolującemu w wyznaczonym terminie ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Niezależnie od składanych wyjaśnień, w związku z prowadzoną kontrolą pracownicy jednostki kontrolowanej mogą z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący przekazuje Staroście stosowną informację oraz zabezpiecza materiały w sprawie – co stanowi podstawę do zawiadomienia o tym fakcie odpowiednich organów powołanych do ścigania przestępstw.

IV. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 9

1. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:
 1. określenie rodzaju kontroli,
 2. nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 3. wskazanie podstawy prawnej kontroli,
 4. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 5. wskazanie nr upoważnienia i / lub zarządzenia powołującego zespół kontrolny,
 6. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 7. zakres kontroli,
 8. ustalenia stanu faktycznego, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki, kontrolowanej,
 9. wnioski, w których w szczególności wskazuje się stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 10. W razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 11. wyszczególnienie załączników,
 12. dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu (2 egz.),
 13. pouczenie kontrolowanego o jego uprawnieniach,
 14. datę i miejsce podpisania protokołu,
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości sporządza się zalecenia pokontrolne wydawane przez Starostę, nakazujące usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Starostę.
3. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na brak nieprawidłowości lub stwierdzone błędy są nieistotne sporządza się z czynności kontrolnych sprawozdanie, które podpisuje tylko kontrolujący i

przekazuje kontrolowanemu.

4. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem protokołu kontroli, dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści protokołu, w terminie 3 dni od jego otrzymania. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kontrolujący zmienia w tym zakresie protokół kontroli.
5. Kontrolujący informuje kierownika jednostki o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń.
6. W terminie 3 dni od otrzymania pisemnej informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu.
7. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.
9. Biuro Kontroli Wewnętrznej prowadzi ewidencję kontroli zawierającą:
 - 1) plany kontroli,
 - 2) protokoły przeprowadzonych kontroli wraz z załącznikami,
 - 3) kopie protokołów kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez Instytucje zewnętrzne.

Starosta Piaseczyński

Ksawery Gut

/podpisano elektronicznie/

Załącznik nr 1 do
Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Piasecznie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego

Stanowisko/Wydział/Biurow W Starostwie Powiatowym w Piasecznie	Arkusz planu działalności na rok budżetowy	Arkusz oceny ryzyka	Arkusz samooceny/oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Starosta			X
Wicestarosta			X
Członek Zarządu			X
Sekretarz			X
Skarbnik			x
Wydział Organizacyjny	x	x	X
Wydział Architektoniczno-Budowlany	x	x	X
Wydział Remontów Inwestycji i Drogownictwa	x	x	X
Geodeta Powiatowy/Wydział Geodezji i Katastru	x	x	X
Biuro Informatyki	x	x	X
Biuro Kontroli Wewnętrznej	x	x	X
Biuro Powiatowego Rzecznika Praw Konsumenta	x	x	X
Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw kadr			X
Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy			X
Stanowisko ds. Audytu			
Kancelaria niejawna			X
Inspektor Ochrony Danych/Pełnomocnik ds.. Ochrony informacji niejawnych			X
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	X	x	X
Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds.. Paszportów			X
Wydział Finansowy	x	x	X
Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu			X
Wydział Gospodarowania Mieniem	x	x	X
Wydział Zwrotów i Odszkodowań	x	x	X
Wydział Komunikacji i Transportu	x	x	X
Biuro Promocji	x	x	X
Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	x	x	X
Biuro Zamówień Publicznych	x	x	X
Wydział Ochrony Środowiska	x	x	X
Członek Zarządu			X
Wydział Edukacji i Rynku Pracy	x	x	X
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	x	x	X
Powiatowy zespół ds.. Orzekania o Niepełnosprawności	x	x	X

Nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu Piaseczyńskiego	Arkusze planu działalności na rok budżetowy	Arkusze oceny ryzyka	Arkusze samooceny/oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta	x	x	X
Zespół Szkół Nr 2 im. E.Plater	X	x	x
Zespół Szkół Nr 1	x	x	X
Zespół Szkół Zawodowych im.Marszałka Franciszka Bielińskiego	X	x	x
Zespół Szkół Zawodowych im.ppor.E.Gierczak	x	x	X
Zespół Szkół Nr 3 im. C.Plater- Zyberkówny	X	x	x
Zespół Szkół im. Ireny Sendlerowej	x	x	X
IV Liceum Ogólnokształcące im. Rtm. Witolda Pileckiego	X	x	x
Zespół Szkół Specjalnych w Pęcherach	x	x	X
Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Zwycięzców Olimpiad Specjalnych	X	x	x
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	x	x	X
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	X	x	x
Powiatowy Urząd Pracy	x	x	X
Dom Pomocy Społecznej w Konstancinie	X	x	x
Dom Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii	x	x	X
Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych	X	x	x
Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej	x	x	x

Starosta Piaseczyński
Ksawery Gut
 /podpisano elektronicznie/