

Procedura monitorowania i kontroli systemu kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego

§ 1. 1. Każdy z dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w swojej jednostce.

2. Każdy z dyrektorów jednostek organizacyjnych jest zobowiązany do monitorowania poszczególnych ustawowych celów kontroli zarządczej oraz funkcjonowania standardów kontroli zarządczej i standardów zarządzania ryzykiem w odniesieniu do swojej jednostki.

3. Przekazywanie (przesyłanie) dokumentów wymienionych w niniejszym zarządzeniu odbywa się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu. Zaleca się korzystanie z odpowiednio zabezpieczonej elektronicznej skrzynki pocztowej w domenie danej jednostki organizacyjnej i zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych z podmiotem świadczącym usługę poczty elektronicznej. Przekazywany dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym (nie należy przysyłać skanów dokumentów z odręcznym podpisem).

§ 2. 1. Starosta Kartuski, będąc odpowiedzialnym za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiecie Kartuskim, monitoruje realizację celów i zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne według przepisów prawa, uchwał rady i zarządu powiatu, zarządzeń, planowania i wykonywania budżetu, delegowania uprawnień, nadzoru, audytu i kontroli oraz otrzymywanych informacji, raportów i sprawozdań.

2. W związku ze Zintegrowanym systemem zarządzania jakością i kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach monitorowanie i kontrola systemu kontroli zarządczej w starostwie odbywa się według odrębnych zarządzeń.

§ 3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych co roku, nie później niż do dnia 7 lutego, przekazują staroście:

- 1) plan celów i zadań w ramach systemu kontroli zarządczej na bieżący rok kalendarzowy, na załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) sprawozdanie z realizacji planu celów i zadań w ramach systemu kontroli zarządczej za poprzedni rok kalendarzowy, na załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w jednostce za poprzedni rok kalendarzowy, na załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,

§ 4. 1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zwięźle określają w planie celów i zadań, o którym mowa w § 3 pkt 1, nie więcej niż pięć najistotniejszych, najważniejszych celów do osiągnięcia w bieżącym roku kalendarzowym.

2. Poszczególne cele, o których mowa w ust. 1 powinny:

- 1) wynikać z celów strategicznych – długookresowych jednostki (określonych na przykład w misji, statucie jednostki lub innym dokumencie wewnętrznym) i być z nimi powiązane,
- 2) być jednoznacznie i precyzyjnie określone oraz adekwatne do realizowanego zadania (wynikającego na przykład z przepisów prawa),
- 3) być mierzalne, czyli tak sformułowane, aby można było liczbowo lub wartościowo wyrazić stopień realizacji lub umożliwić sprawdzalność i wykonanie,
- 4) obejmować najważniejsze obszary działalności jednostki oraz odzwierciedlać istotne potrzeby,
- 5) być realne do osiągnięcia,
- 6) mieć określony termin realizacji,
- 7) mieć zidentyfikowane ryzyko.

3. Dla potrzeb wewnętrznych jednostki dyrektorzy mogą zwiększyć liczbę celów i zadań w planie,

w sprawie monitorowania i kontroli systemu kontroli zarządczej
jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego

lecz w takim przypadku przekazują staroście wersję skróconą (nie więcej niż pięć celów, zgodnie z ust. 1).

§ 5. Dyrektorzy jednostek oświatowych mogą określić w planie celów i zadań na bieżący rok kalendarzowy cele i zadania przypisane do realizacji w roku szkolnym, z uwzględnieniem etapów osiągnięcia celów i terminów realizacji zadań.

§ 6. 1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zapewniają zarządzanie ryzykiem w jednostce adekwatnie do działalności jednostki.

2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych wybierają dowolną metodę, zakres i sposób dokumentowania zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem ust. 3-5.

3. Identyfikację i analizę ryzyka w odniesieniu do planu celów i zadań, o którym mowa w § 3 pkt 1 należy przeprowadzić nie później niż do dnia 7 lutego danego roku.

4. W trakcie roku należy odpowiednio reagować na ryzyko (na przykład podejmować dodatkowe działania ograniczające ryzyko, tolerować w przypadku kiedy istniejące mechanizmy są wystarczające do ograniczenia ryzyka, przenieść ryzyko na inny podmiot lub wycofać się z osiągnięcia celu).

5. Dyrektorzy jednostek w planie celów i zadań zwięźle opisują najważniejsze zidentyfikowane ryzyko związane z danym celem i zadaniem oraz określają ogólny poziom istotności ryzyka (niski, średni, wysoki, bardzo wysoki). Do określenia poziomu istotności ryzyka można wykorzystać poniższą mapę ryzyka (tabela nr 1).

Tabela nr 1

Mapa ryzyka				
▽ Skutek ryzyka ▽	-			
4 – bardzo poważny	4	8	12	16
3 – poważny	3	6	9	12
2 – średni	2	4	6	8
1 – niski	1	2	3	4
-	1 – niskie	2 – średnie	3 – wysokie	4 – bardzo wysokie
	△ Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka △			
Poziom istotności ▶	niski: prawdopodobieństwo x skutek wynosi od 1 do 3 średni: prawdopodobieństwo x skutek wynosi od 4 do 6 wysoki: prawdopodobieństwo x skutek wynosi od 8 do 9 bardzo wysoki: prawdopodobieństwo x skutek wynosi od 12 do 16			

§ 7. Jeśli w trakcie roku wystąpi konieczność zaktualizowania planu celów i zadań w danej jednostce organizacyjnej, to zaktualizowany plan należy przekazać staroście nie później niż w terminie 14 dni od dnia aktualizacji.

§ 8. Przed sporządzeniem i przekazaniem staroście sprawozdania i oświadczenia, o których mowa w § 3 pkt 2 i 3, zaleca się aby w jednostce organizacyjnej została przeprowadzona samoocena systemu kontroli zarządczej. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych wybierają dowolną metodę, zakres i termin samooceny kontroli zarządczej.

§ 9. 1. Starosta Kartuski wyznacza Koordynatora kontroli zarządczej do przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej.

2. Kontrola ma na celu uzyskanie informacji oraz racjonalnego zapewnienia o stanie i funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kartuskiego, a także

ustalenie stanu faktycznego i porównania go ze stanem wymaganym w szczególności przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami.

§ 10. 1. Kontrola w ramach systemu kontroli zarządczej jest przeprowadzana na podstawie rocznego planu kontroli. Plan kontroli sporządza Koordynator kontroli zarządczej nie później niż do dnia 14 lutego każdego roku.

2. W planie kontroli zawiera się ogólny zakres i harmonogram kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdza starosta.
4. Na polecenie starosty kontrola może być przeprowadzona także poza planem kontroli.

§ 11. 1. Przed zaplanowaną kontrolą Koordynator kontroli zarządczej przygotowuje zawiadomienie o kontroli, które zawiera termin i czas trwania kontroli oraz zakres kontroli.

2. Szczegółowy zakres kontroli ustala się w szczególności w oparciu o wyniki poprzednich kontroli, plany celów i zadań jednostek organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej, budżet jednostek oraz wytyczne starosty.

3. Zawiadomienie o kontroli podpisuje starosta.
4. Zawiadomienie przekazuje się dyrektorowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie później niż 7 dni przed planowaną kontrolą.

§ 12. 1. Kontrolę w ramach systemu kontroli zarządczej przeprowadza Koordynator kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia,
- 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) nazwę i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 5) termin i czas trwania kontroli,
- 6) zakres kontroli.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje starosta.

§ 13. 1. Do przeprowadzenia kontroli starosta może wyznaczyć zespół kontrolerów.

2. Koordynator kontroli zarządczej jest przewodniczącym zespołu kontrolerów, organizuje jego pracę, wykonuje czynności kontrolne oraz nadzoruje przebieg kontroli.

§ 14. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w czasie pracy jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Czynności kontrolne planuje się i przeprowadza się w sposób sprawny, rzetelny i obiektywny oraz możliwie nie zakłócający funkcjonowania kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

3. Kontrola może zostać przeprowadzona w sposób zdalny (w całości lub częściowo).

4. Kontrolę w sposób zdalny przeprowadza się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych obowiązujących w starostwie oraz w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

§ 15. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje dyrektorowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz wpisuje się w księdze kontroli jednostki.

2. W przypadku kontroli przeprowadzanej w całości w formie zdalnej, nie później niż w dniu kontroli, należy przekazać upoważnienie do kontroli dyrektorowi kontrolowanej jednostki. Dyrektor kontrolowanej jednostki organizacyjnej wpisuje kontrolę zdalną do księgi kontroli jednostki.

§ 16. 1. Kontrolujący, w trakcie przeprowadzania kontroli, ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących kontrolowanego zakresu, pobierania za pokwitowaniem dokumentów związanych z zakresem kontroli,
- 3) gromadzenia lub sporządzania, niezbędnych do przeprowadzenia i udokumentowania kontroli, wydruków, kopii, fotokopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz dodatkowych zestawień lub obliczeń oraz oświadczeń lub notatek służbowych i innych pisemnych oraz ustnych wyjaśnień,
- 4) wnioskowania o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

3. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania zasad etycznych i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych przy wykonywaniu czynności kontrolnych.

§ 17. 1. Dyrektor kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez:

- 1) przedstawienie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 2) umożliwienie wglądu do akt, ewidencji, rejestrów i innych zbiorów związanych z zakresem kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach i zakresie objętym kontrolą,
- 4) sporządzenia, w razie potrzeby, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów, wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów źródłowych,
- 5) udostępnienie, w razie potrzeby, urządzeń technicznych i środków łączności oraz w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli.

§ 18. 1. Dyrektor kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, w szczególności poprzez:

- 1) składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień, oświadczeń, zastrzeżeń i żądania ich odnotowania lub dołączenia do protokołu z kontroli,
- 2) wyznaczenie pracownika do udzielania kontrolującemu informacji i przedstawiania dokumentów z zakresu kontroli,
- 3) udzielenie kontrolującemu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
- 4) odmowę przedstawienia dokumentów, udzielenia informacji, wyjaśnień lub wglądu do akt, ewidencji i rejestrów w uzasadnionych prawnie przypadkach.

2. W przypadku kontroli zdalnej dyrektor kontrolowanej jednostki, w miarę możliwości, przesyła lub udostępnia kontrolującemu dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli w sposób zaszyfrowany.

§ 19. 1. Kontrolujący sporządza protokół z kontroli, w którym ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności akta, dokumenty, ewidencje, rejestry, rzeczy, protokoły z oględzin, opinie, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia oraz informacje i notatki służbowe.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych, w uzasadnionym przypadku, kontrolujący może żądać od dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu.

§ 20. 1. Protokół z kontroli zawiera:

- 1) datę sporządzenia i daty podpisania,
- 2) nazwę i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej,

w sprawie monitorowania i kontroli systemu kontroli zarządczej
jednostek organizacyjnych Powiatu Kartuskiego

- 3) imię i nazwisko dyrektora jednostki organizacyjnej,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 6) zakres kontroli,
- 7) ustalenia kontroli, w tym spostrzeżenia nie stanowiące niezgodności z przepisami prawa, lecz przyczyniające się do doskonalenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.
- 8) stwierdzone nieprawidłowości (niezgodności z przepisami prawa),
- 9) zalecenia i wnioski pokontrolne dotyczące usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej,
- 10) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, albo zapis o odstąpieniu od zaleceń pokontrolnych,
- 11) informację o prawie do złożenia zastrzeżeń, dodatkowych informacji i wyjaśnień,
- 12) wykaz załączników.

2. Protokół z kontroli podpisuje starosta i dyrektor kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 21. 1. Protokół z kontroli przekazuje się dyrektorowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia kontroli.

§ 22. 1. Po otrzymaniu protokołu z kontroli dyrektor kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma prawo do zgłoszenia, uzasadnionych zastrzeżeń do protokołu oraz złożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień. Dyrektor jednostki podpisuje protokół z adnotacją „z zastrzeżeniami” i przekazuje go staroście wraz z zastrzeżeniami, informacjami lub wyjaśnieniami nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

2. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu dyrektor jednostki podpisuje protokół i przekazuje go staroście nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

§ 23. 1. Zastrzeżenia do protokołu z kontroli rozpatruje kontrolujący w następujący sposób:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu,
- 2) oddala zastrzeżenia z podaniem przyczyn,
- 3) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części.

2. W terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia o uwzględnieniu, odrzuceniu lub oddaleniu zastrzeżeń i dalszym sposobie postępowania.

3. Starosta zatwierdza zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 i przekazuje dyrektorowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 24. Dyrektor kontrolowanej jednostki organizacyjnej w wyznaczonym terminie przekazuje staroście informację o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 25. 1. Koordynator kontroli zarządczej, na podstawie sprawozdań z realizacji planu celów i zadań w ramach systemu kontroli zarządczej, oświadczeń o stanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, przeprowadzonych kontroli oraz innych źródeł informacji (na przykład informacji z innych komórek organizacyjnych starostwa, systemów informatycznych lub informacji publicznej) sporządza roczne sprawozdanie z monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kartuskiego, nie później niż do dnia 28 lutego bieżącego roku za rok poprzedni.

2. Roczne sprawozdanie z monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kartuskiego zatwierdza starosta.