

**Zarządzenie Nr 3/2018
Starosty Kluczborskiego
z dnia 25 stycznia 2018 r.**

w sprawie przyjęcia dokumentów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 tj.) oraz § 15 ust. 1. pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 56/204/2016 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, uwzględniając § 1 pkt 1 uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku Nr 25/56/2011 z dnia 22 sierpnia 2011 r. w sprawie określenia działań Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Kluczborku związanych z funkcjonowaniem i oceną systemu kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego zarządzam, co następuje:

§ 1. Aktualizuję się następującą dokumentację kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego:

- 1) Zasady kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Procedurę zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Kluczborku w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Koordynatora Kontroli Zarządczej:

- 1) do przekazania zaktualizowanej dokumentacji kontroli zarządczej pracownikom Starostwa Powiatowego w Kluczborku i Kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek Powiatu Kluczborskiego.
- 2) aktualizacji i nadzorowania dokumentów kontroli zarządczej.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Kluczborku, Kierowników podległych i nadzorowanych jednostek Powiatu Kluczborskiego do zapoznania się z zaktualizowaną dokumentacją kontroli zarządczej oraz realizacji zadań zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 33/2016 Starosty Kluczborskiego z dnia 03.10.2016 r. w sprawie aktualizacji wdrożonych dokumentów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego oraz Zarządzenie Nr 51/2017 Starosty Kluczborskiego z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie zmiany załącznika nr 2 do zarządzenia nr 33/2016 z dnia 03 października 2016 r. w sprawie aktualizacji wdrożonych dokumentów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Podpis]
Piotr Powałek

Rada Prawny

[Podpis]
Dariusz Krasnicki

25.01.2018



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego NR 3/2018

z dnia 25 stycznia 2018 r.

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrola zarządcza realizowana w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Kluczborskiego stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

2. Kontrola zarządcza to:

- 1) podstawa efektywnego zarządzania,
- 2) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) informacja o naruszeniach prawa, zaniedbaniach i nieprawidłowościach, ewentualnych nadużyciach i innych uchybieniach.

§ 3. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego,
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku.

Zasady kontroli zarządczej

§ 4.1. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie - I poziom kontroli zarządczej oraz pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej na poziomie II obejmującym jednostki podległe i nadzorowane.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego NR 3/2018

z dnia 25 stycznia 2018 r.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach podległych i nadzorowanych należy do obowiązków Kierowników tych jednostek.

§ 5. Starosta zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej w Starostwie oraz realizację działań związanych z gromadzeniem i analizą informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych zleca Koordynatorowi Kontroli Zarządczej.

Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

§ 6. Zapewnieniu właściwie funkcjonującego środowiska wewnętrznego w Starostwie służą w szczególności regulaminy, procedury i instrukcje, stanowiące dokumentację Systemu Zarządzania Jakością, przyjęte i wdrożone przez Zarząd Powiatu i Starostę.

Delegowanie uprawnień

§ 7. W Starostwie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Określenie zadań

§ 8. Starostwo jako powiatowa administracja zespolona, wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym. Organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania określa regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego.

Realizacja zadań

§ 9.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia celów w Starostwie Powiatowym w Kluczborku, Starosta powierza Koordynatorowi Kontroli Zarządczej monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem. Do obowiązków Koordynatora w tym zakresie zalicza się:

- 1) dokonanie oceny poziomu ryzyk strategicznych, w odniesieniu do zadań i celów określonych w rocznym planie działania zgodnie z metodologią zawartą w Procedurze zarządzania ryzykiem;
- 2) przedstawienie Staroście kluczowych zadań i celów do realizacji w obszarach działania Starostwa wymagających zarządzania ryzykiem na szczeblu strategicznym;
- 3) przedłożenie Staroście do końca lutego następnego roku, rocznego raportu zawierającego wnioski dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego NR 3/2018

z dnia 25 stycznia 2018 r.

4) promowanie, koordynowanie oraz przegląd działań podejmowanych w ramach procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie.

2. Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiadają naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10. Pracownicy Starostwa, a w szczególności naczelnicy wydziałów i kierownicy biur i referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do bieżącego informowania Koordynatora Kontroli Zarządczej o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka, oraz o niewykonaniu powierzonych do realizacji zadań.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 11.1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Starostwie tworzy się w szczególności w oparciu o procedury i dokumenty wskazane w załączniku nr 1 do zasad kontroli zarządczej.

2. Dokumentację zapewniającą Starostę o funkcjonowaniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych stanowią informacje o stanie kontroli zarządczej w w/w jednostkach.

3. Kierowników jednostek podległych i nadzorowanych Powiatu zobowiązuje się do składania Staroście raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia – za pośrednictwem Koordynatora kontroli zarządczej, informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostce, w terminie do końca lutego następnego roku (załącznik Nr 7 do niniejszego dokumentu).

Nadzór

§ 12. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

1) **legalności**, tj. zbadania zgodności działania Jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy.

2) **gospodarności**, tj. ustalenia czy działalność Jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,

3) **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,

4) **rzetelności**, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Jednostki były

wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Jednostki oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,

5) **kontradyktryjności**, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Ciągłość działania

§ 13. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działania Starostwa:

- 1) wprowadzono delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji;
- 2) zastosowano monitorowania realizacji zadań i ciągłości działania;
- 3) wprowadzono pisemne zakresy czynności pracowników uwzględniają przypisane zastępstwo.

Ochrona zasobów


§ 14. W celu zapewnienia ochrony zasobów Starostwa pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

§ 15. Pracownikom na podstawie wewnętrznych uregulowań przydzielono sprzęt i powierzono odpowiedzialność za utrzymanie go we właściwym stanie i gotowości technicznej.

§ 16. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zarządzeniem Starosty w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 17. Starostwo dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Starostwa.

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p>ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ</p> <p>Załącznik Nr 1</p> <p>do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego NR 3/2018</p> <p>z dnia 25 stycznia 2018 r.</p>
--	---

§ 18. Budynek należący do Starostwa, są odpowiednio zabezpieczone .

Informacja i Komunikacja

§ 19. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

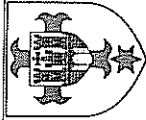
§ 20. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów oraz pozostali pracownicy na bieżąco monitorują i oceniają poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

Samoocena

§ 21. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, realizowana poprzez wypełnienie kwestionariuszy ankiet przez pracowników Starostwa. Zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej opisane są w załączniku Nr 2 do Zasad Kontroli Zarządczej. Kwestionariusze wypełniane są przez pracowników (załącznik nr 3), Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych (załącznik nr 4), pracowników na Samodzielnych Stanowiskach Pracy (załącznik Nr 5), Kierownictwo jednostki – załącznik Nr 6 do Zasad Kontroli Zarządczej.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 22. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: samooceny efektywności systemu kontroli zarządczej, monitorowania poziomu ryzyka, audytów wewnętrznych, auditów SZJ oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, informacje o stanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych.



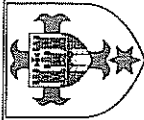
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 1

WYKAZ DOKUMENTÓW I PROCEDUR ZWIĄZANYCH Z SYSTEMEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

OBSZAR	LP.	DOKUMENT/PROCEDURA
1. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Statut Starostwa Powiatowego w Kluczborku
	2.	Regulamin Organizacyjny
	3.	Opisy stanowisk
	4.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Starostę.
	5.	Procedura przeprowadzenia okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
	6.	Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
	7.	Regulamin wynagradzania
	8.	Procedura planowania i realizacji szkoleń pracowników
	9.	Instrukcje bhp dla poszczególnych rodzajów stanowisk
2. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1.	Procedura zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.
	2.	Powołanie Koordynatora Kontroli Zarządczej
	3.	Polityka Jakości Starostwa Powiatowego w Kluczborku
	4.	Księga Jakości
3. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zasady polityki rachunkowości.
	2.	Zarządzenie w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
	3.	Instrukcja obiegu, kontroli dokumentów księgowych.
	4.	Procedura zaopatrzenia w materiały, urządzenia i usługi na potrzeby Starostwa
	5.	Regulamin gospodarowania środkami ZFSS
	6.	Uchwała w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania, obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 1

WYKAZ DOKUMENTÓW I PROCEDUR ZWIĄZANYCH Z SYSTEMEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

	7.	Polityka bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym
	8.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
	9.	Zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracownika do udzielania pierwszej pomocy.
	10.	Zarządzenie w sprawie jednolitego wykazu akt dla Starostwa Powiatowego.
	11.	Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami
	12.	Zasady przetwarzania danych osobowych
	13.	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
	14.	Instrukcja archiwum zakładowego.
4. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Rejestr korespondencji
	2.	Instrukcja zamieszczania informacji w intranecie
	3.	Procedura opracowywania i aktualizacji kart usług
5. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Audyt wewnętrzny – sprawozdania z audytu wewnętrznego
	2.	Audity wewnętrzne – raporty z auditów
	3.	Kontrola funkcjonalna
	4.	Regulamin kontroli instytucjonalnej – protokoły kontroli
	5.	Procedura rozpatrywania skarg i wniosków
	6.	Ankiety badania zadowolenia klienta
	7.	Przebieg zarządzania
	8.	Procedura działań korygujących i korygujących



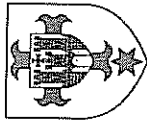
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 2

ZASADY DOKONYWANIA SAMOOCENY

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest w następujących płaszczyznach, przez:
 - 1) pracowników - kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – załącznik Nr 3;
 - 2) naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych – załącznik Nr 4;
 - 3) pracownicy na Samodzielnych Stanowiskach pracy – załącznik Nr 5;
 - 4) najwyższe kierownictwo - załącznik Nr 6.
2. Raz w roku Koordynator Kontroli Zarządczej przygotowuje i przekazuje do wypełnienia w formie papierowej wszystkim pracownikom Starostwa odpowiedni Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej.
3. W terminie 7 dni od daty otrzymania, pracownicy Starostwa składają wypełnione kwestionariusze w wersji papierowej Koordynatorowi kontroli zarządczej.
4. Wypełnienie *Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej* polega na wpisaniu znaku „X” odpowiednio w rubryce „TAK” ; „NIE”; „NIE DOTYCZY”.
5. *Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej* pracownicy Starostwa wypełniają anonimowo.
6. Koordynator Kontroli Zarządczej po przeprowadzonej analizie udzielonych w Kwestionariuszu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzi przez pracowników Starostwa, przygotowuje raport z samooceny kontroli zarządczej, który zostaje omówiony w ramach przeglądu zarządzania.
7. Raport, o którym mowa w pkt. 6, stanowi źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie.



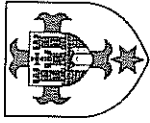
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 3

ANKIETA SAMOCENY SKZ - PRACOWNICY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
6.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki ?			
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			



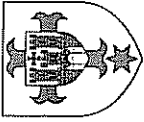
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 3

ANKIETA SAMOOCENY SKZ - PRACOWNICY

11.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 10 brzmi TAK</i>			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
13.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
16.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
17.	Czy obowiązujące Pana/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informacyjne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			



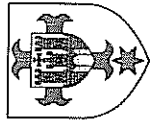
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ

Załącznik Nr 3

ANKIETA SAMOCENY SKZ - PRACOWNICY

21.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?		
22.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?		
23.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?		
26.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?		
27.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		
28.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?		



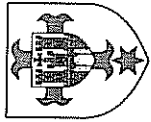
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ

Załącznik Nr 4

ANKIETA SAMOCENY SKZ - NACZELNICY, KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pana/Pani pracownicy zostali poinformowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
5.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
6.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
7.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 6 brzmi TAK</i>			
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
9.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
10.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji?			



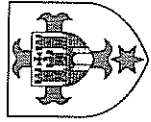
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 4

ANKIETA SAMOCENY SKZ – NACZELNICY, KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

11.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut?			
12.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK</i>			
13.	Czy w Pana/Pani komórce wyznacza się cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
15.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(Jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 19)</i>			
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
19.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce]?			
20.	Czy w Pana/Pani komórce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. systemy zastępstw, plany awaryjne na wypadek przerw w działalności systemów informatycznych lub innych nieprzewidzianych zdarzeń (np. pożar, powódź, poważna awaria)?			



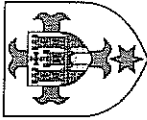
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 4

ANKIETA SAMOOCENY SKZ - NACZELNICY, KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

21.	Czy zadbano aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?			
22.	Czy istnieją udokumentowane zasady i mechanizmy kontrolne dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym dotyczące udzielania zamówień publicznych?			
23.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych?			
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
26.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
28.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
29.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			



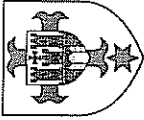
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ

Załącznik Nr 5

ANKIETA SAMOCENY SKZ - SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
2.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy posiada Pan/Pani pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
4.	Czy Pana/Pani przełożony dokonuje okresowej oceny Pana/Pani pracy?			
5.	Czy został Pan/Pani zapoznany z kryteriami, za pomocą których Pana/Pani przełożony dokonywał oceny wykonywania przez Pana/Panią zadań? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK</i>			
6.	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy uważa Pan/Pani, że w jednostce funkcjonuje sprawny przepływ informacji w pionie i poziomie zapewniający prawidłową realizację zadań i obowiązków?			
8.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane przez Kierownictwo jednostki na niższe szczeble komórki?			
9.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji?			
10.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym			



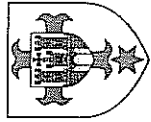
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 5

ANKIETA SAMOCENY SKZ – SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

	roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut?			
11.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania w bieżącym roku?			
12.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizowanych zadań, celów?			
13.	Czy identyfikuje Pan/Pani zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 17)</i>			
14.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
17.	Czy ma Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
18.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. system zastępstw, plany awaryjne na wypadek przerw w działalności systemów informatycznych lub innych nieprzewidzianych zdarzeń (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
19.	Czy zadbano aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?			
20.	Czy istnieją udokumentowane zasady i mechanizmy kontrolne dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym dotyczące udzielania zamówień publicznych?			



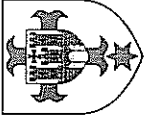
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 5

ANKIETA SAMOCENY SKZ – SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

21.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych?			
22.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
23	Czy utrzymuje Pan/Pani dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, którzy mają wpływ na realizację Pana/Pani zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
24	Czy został/a Pan/Pani poinformowana o obowiązujących zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			



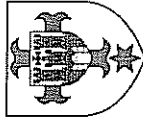
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 6

ANKIETA SAMOOCENY SKZ - KIEROWNICTWO

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania, funkcjonujących w jednostce?			
2.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracę wiedzę i umiejętności?			
3.	Czy w jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
4.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników (kierowników, naczelników, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy) w nadzorowanych przez Pana/Panią komórkach organizacyjnych?			
5.	Czy Pana/Pani zdaniem pracownicy jednostki mają zapewniony dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6.	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy uważa Pan/Pani że w jednostce funkcjonuje sprawny przepływ informacji w pionie i poziomie, zapewniający prawidłową realizację zadań i obowiązków?			
8.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble jednostki?			
9.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji?			
10.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut?			



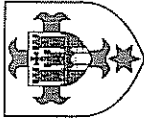
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik Nr 6

ANKIETA SAMOCENY SKZ - KIEROWNICTWO

11	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 10 brzmi TAK</i>			
12	Czy w Pana/Pani jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań jednostki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 16)</i>			
13	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
14	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań?			
15	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
16	Czy uważa Pan/Pani iż stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco monitorowany przez poszczególnych naczelników/kierowników komórek ?			
17	Czy Pana/Pani zdaniem pracownicy jednostki mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce]?			
18	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. system zastępstw, plany awaryjne na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych lub innych nieprzewidzianych zdarzeń (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
19	Czy zadbano aby dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby?			
20	Czy istnieją udokumentowane zasady i mechanizmy kontrolne dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym udzielania zamówień publicznych?			



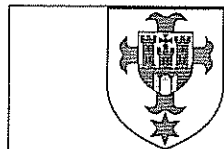
Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ

Załącznik Nr 6

ANKIETA SAMOCENY SKZ - KIEROWNICTWO

21	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych?			
22	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
23	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki ?			



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

załącznik Nr 5 – Informacja o stanie kontroli zarządczej
Kierownika Jednostki Organizacyjnej Powiatu Kluczborskiego

INFORMACJA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU KLUCZBORSKIEGO za rok

(rok za który składne jest oświadczenie)

Dyrektor/Kierownik jednostki
(imię i nazwisko)

Nazwa jednostki

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora Finansów Publicznych i zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami Kontroli Zarządczej, zostały określone główne cele jednostki w roku*:

1.
2.
3.
4.
5.

Ustalono do realizacji priorytetowe obszary działania*:

1.
2.
3.
4.
5.

Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka określono we wskazanych obszarach zadania za pomocą których były realizowane w/w cele oraz wdrożono działania do realizacji*:

Lp.	Określone zadania	Podjęte działania	Uzyskane efekty

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis, pieczęć)

* Proszę wskazać odpowiednio od 3 do 5 celów , obszarów, zadań.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

Procedura Zarządzania Ryzykiem
Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018r.

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu postępowania przy identyfikacji ryzyk zagrażających realizacji zadań i celów Starostwa Powiatowego w Kluczborku i ich szacowaniu uwzględniając funkcjonujące mechanizmy kontroli.


Glosariusz

§ 1. Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) ryzyko – możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań,
- 2) szacowanie ryzyka – proces systematycznej oceny czynników ryzyka wpływających na możliwość wystąpienia ryzyka,
- 3) czynniki mające wpływ na ryzyko – okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko,
- 4) karta analizy ryzyka – zestawienie w formie papierowej zadań/celów z określeniem ryzyk, jego poziomu, mechanizmów kontrolnych, mierników określających stopień realizacji celów oraz właścicieli ryzyk,
- 5) kryteria oceny ryzyka – przyjęte kryteria, tj. materialność, złożoność, wrażliwość, stopień skomplikowania, częstotliwość, kontrola,
- 6) działania zmniejszające ryzyko – element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa, procedury, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutku,
- 7) oddziaływanie ryzyka – możliwe skutki lub konsekwencje dla organizacji takie jak straty, utrata reputacji, wypadki, niekorzystne zdarzenia lub opóźnienia,
- 8) ryzyko operacyjne – ryzyko związane z wykonywaniem zadań stałych, krótkookresowych Starostwa,
- 9) ryzyko strategiczne – ryzyko związane z wykonywaniem zadań długookresowych, strategicznych, w danym roku, na które Starostwo ma ograniczony wpływ,
- 10) właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca największe kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.

Cel zarządzania ryzykiem

§ 2.1. Procedura zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Kluczborku zwanym dalej Starostwem ma na celu zidentyfikowanie i określenie ryzyk oraz ograniczenie

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p>Procedura Zarządzania Ryzykiem Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018r.</p>
--	---

negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do efektywnej i racjonalnej realizacji zadań i osiągnięcia celów Starostwa.

2. Zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do głównych celów i zadań Starostwa to przede wszystkim:

- 1) świadczenie wysokiej jakości usług ukierunkowanych na spełnienie oczekiwań i wymagań klientów;
- 2) efektywne zarządzanie Starostwem poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego;
- 3) położenie większego nacisku w procesie zarządzania na sprawy faktycznie istotne;
- 4) świadome podejmowanie decyzji z uwzględnieniem poziomu ryzyka;
- 5) efektywne wykorzystanie zasobów Starostwa;
- 6) skuteczne zarządzanie projektami;
- 7) dostosowanie do obowiązujących wymogów prawnych;
- 8) zapewnienie, by mechanizmy kontrolne były adekwatne do ryzyka;
- 9) ograniczenie zachowań nieetycznych.

§ 3. 1. Procedura zarządzania ryzykiem stanowi narzędzie zarządzania dla kierownictwa oraz wytyczne dla wszystkich pracowników Starostwa.

2. Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez analizę funkcjonujących mechanizmów kontrolnych, zaprojektowanie i wdrożenie w razie konieczności nowych mechanizmów kontrolnych (na podstawie wyników monitoringu poziomu ryzyka oraz jego oceny).

Zakres podmiotowy zarządzania ryzykiem

§ 4. 1. Procedurę zarządzania ryzykiem stosują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) strategicznym
- 2) operacyjnym.

3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym oparte jest na rocznej identyfikacji i analizie ryzyka.

4. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym stanowi stały element zarządzania, polegający na bieżącej identyfikacji, ocenie ryzyka i podejmowaniu działań zaradczych.



Zasady odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem

§ 5. 1. Starosta Kluczborski zwany w dalszej części Starostą określając zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym uwzględnia i ujmuje:

- 1) kształtuje i wdraża politykę zarządzania ryzykiem;
- 2) określa działania priorytetowe;
- 3) identyfikuje i ocenia ryzyka na poziomie strategicznym;
- 4) określa poziom akceptowalny ryzyka,
- 5) monitoruje skuteczność mechanizmów kontrolnych,
- 6) wyznacza właścicieli ryzyka na poziomie strategicznym.

2. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym odpowiadają naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy dokonując:

- 1) identyfikacji i oceny poziomu ryzyk, które mają istotny wpływ dla osiągnięcia zakładanych zadań/celów,
- 2) monitoringu poziomu ryzyka operacyjnego, w tym funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 3) określania i aktualizowania działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności.

§ 6. Starosta powierza Koordynatorowi Kontroli Zarządczej monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem. Do obowiązków Koordynatora zalicza się:

- 1) przedstawienie Staroście kluczowych zadań i celów do realizacji w obszarach działania Starostwa wymagających zarządzania ryzykiem na szczeblu strategicznym;
- 2) dokonanie oceny ryzyk strategicznych, zgodnie z metodologią zawartą w Procedurze zarządzania ryzykiem;
- 3) przedłożenie Staroście do końca lutego następnego roku, roczny raport zawierający wnioski dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni.
- 4) promowanie, koordynowanie oraz przegląd działań podejmowanych w ramach procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie.

Identyfikacja i analiza ryzyk

§ 7. 1. Identyfikacja i ocena ryzyk dokonywana jest na poziomie strategicznym i operacyjnym, w odniesieniu do wytypowanych w komórce zadań/celów w zdefiniowanych procesach.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

Procedura Zarządzania Ryzykiem
Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018r.

2. Proces identyfikacji i analizy ryzyk w jednostce odbywa raz do roku. W przypadku istotnych zmian warunków w których funkcjonuje jednostka, w ramach potrzeb, dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyk.

§ 8. 1. Identyfikacja i analiza ryzyk odbywa się na formularzu Karta analizy ryzyka, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

2. Analiza ryzyk na każdym z poziomów obejmuje następujące etapy:

1) każda komórka przy udziale wszystkich pracowników określa w zdefiniowanych procesach, zadania/cele do zrealizowania, osiągnięcia.

2) opisuje ryzyka realizacji zadania/celu. Każdy z pracowników ma prawo zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane ryzyka. Ryzyka, takie podlegają analizie pod kątem istotności dla realizacji zadań i celów.

3) szacowany jest poziom ryzyka, przy zastosowaniu kryteriów oceny ryzyka i przypisanych im wag uwzględniających czynniki ryzyka (załącznik nr 2 do procedury).

4) po dokonaniu oceny ryzyka oraz wskazaniu działań zmniejszających ryzyko, określa się cel do osiągnięcia, wskaźnik określający stopień realizacji celu, jego oczekiwaną wartość, termin realizacji oraz osobę odpowiedzialną za realizację celu (kolumna 12-16 zał. Nr 1)

3. Ocena ryzyka dokonywana jest poprzez przypisanie punktacji poszczególnym ryzykom, w skali od 1 do 4, gdzie 1 – oznacza małe ryzyko; 2- średnie; 3 - znaczne; 4 – duże ryzyko.

4. Poziom ryzyka to suma iloczynów wag przypisanych poszczególnym kryteriom oceny ryzyk i przypisanej im punktacji, podzielona przez najwyższy poziom ryzyka (4) („1” oznacza wartość maksymalną, jaką może uzyskać ryzyko określone dla danego zadania/celu).

Zarządzanie ryzykiem

§ 9. Uzyskane w procesie analizy ryzyka, wyniki końcowe wskazują na poziom ryzyka.


W Starostwie zdefiniowano cztery poziomy ryzyka:

1) ryzyko niskie, którego ocena końcowa zawiera się w przedziale 0-0,25;

2) ryzyko średnie, którego ocena końcowa zawiera się w przedziale 0,26-0,50;

3) ryzyko wysokie, którego ocena końcowa zawiera się w przedziale 0,51-0,75;

4) ryzyko bardzo wysokie, którego ocena końcowa zawiera się w przedziale 0,76-1.

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p>Procedura Zarządzania Ryzykiem Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018r.</p>
--	---

§ 10. 1. Starosta zatwierdza wyznaczy akceptowany z punktu widzenia strategicznego i operacyjnego poziom ryzyka, z uwzględnieniem danej sytuacji, wielkości kosztów ograniczenia danego ryzyka oraz możliwości wpływu na ryzyko.

2. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

1) tolerowanie ryzyka – w przypadku, gdy koszty podjętych działań zaradczych mogą przekroczyć przewidywane korzyści oraz gdy brak jest obiektywnych przesłanek, że niepodjęcie tych działań spowoduje stratę.

2) transfer ryzyka – przeniesienie ryzyka na inny podmiot,

3) przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego, np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych,

4) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

3. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności poziomu ryzyka:

1) ryzyko niskie – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby kontrolować,

2) ryzyko średnie – może wywierać wpływ na działalność Starostwa, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych (przy uwzględnieniu kosztów wprowadzenia dodatkowej kontroli). Za monitoring i ewentualne wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka,

3) ryzyko wysokie – może wywierać istotny wpływ na działalność Starostwa, należy je monitorować i wprowadzić działania zaradcze poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Za monitoring i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka,

4) ryzyko bardzo wysokie – stanowi poważne zagrożenie dla działalności Starostwa i osiągnięcia celów. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Podlega ciągłemu monitoringowi. Ryzyko to nie powinno być tolerowane.

§ 11. 1. W stosunku do każdego ryzyka, które jest nieakceptowane planowane są i wdrażane działania zaradcze.

2. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:

1) jakie działania są konieczne do podjęcia,

2) jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych,

3) jakie mechanizmy należy wdrożyć,

- 4) jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
 - 5) czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa mają prawo i obowiązek raportowania bezpośrednio przełożonemu o niekorzystnych zjawiskach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek Starostwa lub zakłócić realizację jego celów i zadań.

Dokumentowanie procesu

§ 12.1 Zdiagnozowane ryzyka dla określonych zadań/celów podlegają analizie przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kluczborku na formularzu „Karta analizy ryzyka” stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

2. Komórka organizacyjna przekazuje do końca listopada Koordynatorowi Kontroli Zarządczej, do dalszej analizy uwzględniając następny rok, Kartę analizy ryzyka w wersji elektronicznej oraz papierowej. Dokument w wersji papierowej podpisują pracownicy biorący udział w analizie ryzyka.

3. Koordynator Kontroli Zarządczej weryfikuje przedłożone przez poszczególne komórki organizacyjne Karty analizy ryzyka oraz przygotowuje zbiorcze zestawienie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych, które w formie Karty analizy ryzyka przekazywane są Staroście Kluczborskiemu do akceptacji.

4. Karta analizy ryzyka po akceptacji Starosty, jako element kontroli zarządczej jest przedstawiany i analizowany na przeglądzie zarządzania.

Monitorowanie ryzyka

§ 13. 1. Proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym.

2. Proces monitorowania ryzyka jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania.

3. Kadra Kierownicza wspiera wszelkie działania pracowników przyjmujących odpowiedzialność za ryzyko.

§ 14. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania niniejszej procedury.



PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
Załącznik nr 1 Karta analizy ryzyka

Nazwa komórki organizacyjnej:

Kluczbank, dn.

Lp	Nazwa procesu	Opis zadania / celu	Opis ryzyka	Kryteria oceny ryzyka z uwzględnieniem czynników ryzyka				Poziom ryzyka			Działania zmniejszające ryzyko	Nazwa Wydziału	Cel do osiągnięcia	Wskaźnik określający stopień realizacji celu			Osoba odpowiedzialna
				kryterium materiałności	waga	kryterium różnorodności, wszechstronności, skomplikowania	waga	kryterium częstotliwość realizacji zadań	waga	kryterium kontrol				waga	Nazwa wskaźnika	Oczekiwana wartość wskaźnika	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
				0,30	0,25	0,25	0,20										
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									
								0,00									

Podpis pracowników komórki organizacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin określa:

- 1) cele, zadania i organizację kontroli instytucjonalnej,
- 2) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 3) sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej.


2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do przeprowadzonych czynności kontrolnych realizowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kluczborku w podmiotach, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

1) **jednostce organizacyjnej powiatu** – oznacza to:

- a) Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
- b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kluczborku;
- c) Młodzieżowy Dom Kultury w Kluczborku;
- d) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kluczborku,
- e) Zespół Szkół Licealno-Technicznych w Kluczborku,
- f) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kluczborku,
- g) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kluczborku,
- h) Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bogacicy,
- i) Dom Pomocy Społecznej w Gierałcicach,
- j) Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku;
- k) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku;
- l) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kluczborku;
- m) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku;
- n) Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku;
- o) Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Kluczborku;
- p) Zarząd Dróg Powiatowych w Kluczborku;
- r) Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości.


2) **strażach** – oznacza to Komendę Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kluczborku,

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ</p> <p style="text-align: center;">Załącznik Nr 3</p> <p style="text-align: center;">do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.</p>
--	---

- 3) **inspekcjach** – oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kluczborku,
- 4) **podmiotach kontrolowanych** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kluczborku, jednostkę organizacyjną powiatu, inspekcję, straż, oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez przedstawicieli organów Powiatu i Starostwa,
- 5) **Zarządzie** – oznacza to Zarząd Powiatu w Kluczborku, który zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów jednostki samorządu terytorialnego, określonych uchwałą budżetową,
- 6) **Starości** oznacza to **Kierownika Starostwa Powiatowego** oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku,
- 8) **kierowniku** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, lub kierownika biura, referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
- 9) **kontrolerze** - rozumie się przez to przedstawiciela organów Powiatu Kluczborskiego lub Starostwa Powiatowego w Kluczborku upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 10) **regulaminie** – oznacza to Regulamin kontroli instytucjonalnej,
- 11) **kontroli instytucjonalnej** – oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych w tym jego ocenę.

§ 3. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku jego wykonania,
- 2) podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania,
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ</p> <p style="text-align: center;">Załącznik Nr 3</p> <p style="text-align: center;">do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.</p>
--	--

§ 4.1. Podstawowym zadaniem kontroli jest usprawnienie funkcjonowania podmiotu kontrolowanego poprzez sporządzanie informacji w zakresie:

- 1) zaawansowania realizacji zadań, celów i występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych norm,
- 3) nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem,
- 4) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 5) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów w tym zapewnienie ich ochrony,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań.

§ 5. 1. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całość działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu,



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt 1,2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planu.

4. Kontrole doraźne wczynane są na wniosek komórki uprawnionej, która w zależności od zadań kieruje pismo do Starosty lub Zarządu Powiatu.

§ 6. Szczególny rodzaj kontroli, której przedmiotem są zjawiska i procesy finansowe, dotyczące gospodarowania środkami publicznymi stanowi kontrola finansowa.

§ 7.1. Kontrola finansowa realizowana w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym 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 stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

2. Kwestie merytoryczne z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi. Procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich normami i zapisami.

3. Procedury kontroli finansowej obejmują wszelkie regulacje wewnętrzne Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące procesu tworzenia i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień

publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także inwentaryzowania majątku jednostki.

4. Podstawowych kryteriów wyboru przedmiotu kontroli finansowej dostarczają:

- 1) analiza sprawozdań okresowych,
- 2) analiza zaleceń pokontrolnych,
- 3) analiza wniosków jednostek organizacyjnych, o zwiększenie wielkości środków przekazanych na podstawie planów finansowych,
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych,
- 5) inne informacje

§ 8. Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 2) 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) kontradiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Organizacja procesu kontroli instytucjonalnej

§ 9. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:

- 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
- 2) wskazanych pracowników i ustalone zespoły kontrolne.

§ 10. Proces kontroli instytucjonalnej jest realizowany poprzez:

- 1) planowanie czynności kontrolnych,
- 2) przygotowanie programów poszczególnych kontroli,
- 3) czynności kontrolne,
- 4) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 5) tryb zgłaszania oraz rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontrolera,
- 6) dokonaniu oceny kontrolowanego zadania,
- 7) zapewnienie nadzoru przez właściwego członka zarządu



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

§ 11.1. Koordynator Kontroli Zarządczej jest odpowiedzialny za przygotowanie upoważnienia do kontroli na podstawie informacji uzyskanych od osób Kontrolujących oraz gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli.

2. Zakres gromadzonych informacji obejmuje:

- 1) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 2) prowadzenie zbiorów dokumentacji kontrolnej obejmującej m. in:
 - a) upoważnienia,
 - b) protokoły,
 - c) wystąpienia pokontrolne
- 3) nadzór na terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Planowanie czynności kontrolnych

§ 12.1. Kontrole instytucjonalne wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1, 2 są prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli.

2. Roczne plany kontroli, są zatwierdzane przez Starostę.

§ 13.1. Roczne plany kontroli, sporządzane są przez kierowników komórek organizacyjnych, Samodzielne Stanowiska Pracy, przedkładane są do zatwierdzenia Staroście do dnia 31 stycznia na rok bieżący za pośrednictwem Koordynatora Kontroli Zarządczej na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.


2. Zmiany w zatwierdzonych rocznych planach kontroli są dokonywane w trybie ich zatwierdzenia.

3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1,2,
- 4) termin kontroli,

§ 14. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ</p> <p style="text-align: center;">Załącznik Nr 3</p> <p style="text-align: center;">do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.</p>
--	--

- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także wynikające ze środków komunikacji i innych nie wymienionych wyżej źródeł.

Przygotowanie procesu kontroli

§ 15.1 Kontrolujący odpowiada za przygotowanie kontroli, która obejmuje opracowanie programu kontroli dla kontroli planowej lub tematyki dla kontroli doraźnej.

2. Kontrolę należy przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

§ 16. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 17.1. W przypadku powołania zespołów kontrolnych należy ustalić osobę koordynatora.

2. Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
- 3) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. W skład zespołów kontrolnych może być powoływany po wyrażeniu zgody przez Starostę:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego do przeprowadzenia kontroli i zlecenia mu określonych czynności kontrolnych,
- 2) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego lub inna osoba w charakterze konsultanta merytorycznego lub eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

§ 18.1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, 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. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku do podległości służbowej.

3. Kontroler może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu postanawia Starosta. Stanowisko Starosty w tej sprawie jest ostateczne.

Czynności kontrolne

§ 19.1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień.

Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 2) nazwiska osoby/osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) oznaczenie kontroli, czasu trwania oraz numeru kontroli,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany zakresu tematycznego kontroli wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie.

§ 20.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący, a w przypadku zespołów kontrolnych koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument tożsamości potwierdzający dane osobowe.

2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 21.1. Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności,
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli – również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 4) zapewnić wgląd, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 5) umożliwić przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt sprawy kontroli,
- 2) możliwość złożenia Staroście Kluczborskiemu wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 17,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 22.1. Kontrolujący w ramach posiadanego upoważnienia mają prawo do:



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ


Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
 - 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
 - 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
 - 6) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
 - 7) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
 - 8) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
 - 9) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
 - 10) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. Powyższe uprawnienia nie mogą naruszać przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 23. Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się kontrolowanemu na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemne dokumentowanie w postaci notatek służbowych wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ</p> <p style="text-align: center;">Załącznik Nr 3</p> <p style="text-align: center;">do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.</p>
--	--

6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 24.1. Kontroler 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. Kontroler 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.
4. Załączniki, o których mowa w ust. 3 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
5. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
7. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
8. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7 utrwalą się w protokole, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - b) datę przeprowadzenia oględzin,
 - c) określenie przedmiotu oględzin,
 - d) opis stanu faktycznego,
 - e) datę sporządzenia protokołu.

§ 25. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia zarządzającego kontrolę.

Dokumentowania czynności kontrolnych

§ 26.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonych stanowiskach,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) w przypadku powołania zespołów kontrolnych imiona i nazwiska wszystkich członków, ze wskazaniem osoby koordynatora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
- 5) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 7) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem ich obowiązków,
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 11) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.
- 12) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 13) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli.

3. Protokoły kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach (1 egzemplarz dla kontrolowanego; 1 egzemplarz dla kontrolującego i jeden dla Koordynatora Kontroli Zarządczej)

4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz jeśli kierownik podmiotu kontrolowanego wyrazi taką potrzebę przez wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za kontrolowany obszar.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

5. 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 podmiotu kontrolowanego, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 27.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 28.1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

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 całości zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście, 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, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,

c) decyzja Starosty, o której mowa w ust. 2 lit. „b” jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ
Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018
z dnia 25 stycznia 2018 r.

- d) w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2 lit. „c” winna być przekazana do wiadomości kierownikowi podmiotu kontrolowanemu,
 - e) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wszystkie wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

Ocena zadania kontrolnego


- § 29.1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
2. Starosta, zobowiązuje kierownika podmiotu kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, wyznaczając termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
 3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia.
 4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego winien powiadomić Starostę o sposobie realizacji lub o stopniu zaawansowania wykonywanych zaleceń. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 30 Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu przy następnej kontroli w danej jednostce lub podczas kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

- § 31. 1. W jednostkach organizacyjnych powiatu, inspekcjach, strażach i Starostwie Powiatowym prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.

 <p>Starostwo Powiatowe w Kluczborku</p>	<p>REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ</p> <p>Załącznik Nr 3</p> <p>do Zarządzenia Starosty Kluczborskiego Nr 3/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.</p>
--	---

3. Książka kontroli zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko kontrolera,
- 2) czas trwania kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) podpis kontrolującego,

4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 32. Książkę kontroli wraz z materiałami podlegającymi kontroli okazuje się na wniosek kontrolera.

§ 33. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, inspekcji, straży zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 34. W Starostwie Powiatowym dokumentację z przeprowadzonych kontroli przechowują komórki przeprowadzające kontrole. Koordynator Kontroli Zarządczej przechowuje upoważnienia, protokoły, zalecenia z kontroli.

Sprawozdanie z realizacji planu kontroli

§ 35.1. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na Samodzielnych Stanowiskach Pracy sporządzają informacje z przeprowadzonych kontroli za rok poprzedni, które przekazują do 15 stycznia następnego roku Koordynatorowi Kontroli Zarządczej na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Koordynator Kontroli Zarządczej sporządza zbiorowe sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, które przedstawia Staroście, w terminie do końca lutego za rok poprzedni.



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 1

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej

Kluczbork, dn.

Upoważnienie nr.....

Na podstawie **§ 19 ust. 1** Regulaminu Kontroli instytucjonalnej wprowadzonego w życie Zarządzeniem Starosty Kluczborskiego Nr z dnia

Upoważniam

Panią/Pana - Funkcja/Stanowisko
pracy, do przeprowadzenia kontroli /§ 5 ust.1/ w:.....

w dniach:

Zakres kontroli obejmuje następującą tematykę:

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

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki.

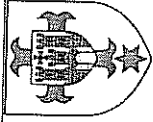
Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

Zakres kontroli poszerza się o

.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)



Starostwo Powiatowe
w Kluczborku

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Załącznik Nr 2

Roczny Plan Kontroli Instytucjonalnych

.....
nazwa komórki organizacyjnej

1	2	3	4	5	6	7 ¹	8
Lp.	Podmiot kontrolujący	Podmiot kontrolowany	Rodzaj kontroli: K- kompleksowa; P - problemowa; S- sprawdzająca; D - doraźna F - finansowa	Zakres /Temat kontroli	Termin kontroli	Zalecenia pokontrolne (TAK/NIE)	Kontrola zaleceń pokontrolnych (TAK/NIE)

.....
Data

.....
Podpis

¹ Kolumna 7 wypełniana jest przez kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych Stanowiskach zgodnie z § 35 ust 1 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.