

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIECIE KRASNOSTAWSKIM

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej, zwany dalej Regulaminem, określa organizację kontroli zarządczej w Powiecie Krasnostawskim w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krasnostawski;
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krasnostawskiego;
3. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Krasnostawskiego
4. Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Krasnostawskiego oraz Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
5. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie,
6. Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Krasnostawskiego,
7. Ogół kierownictwa Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, ich zastępców, głównych księgowych, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
8. Pracownikach Powiatu - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 3

Użyte w Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenia:

1. Kontrola zarządcza – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ;
2. Audyt wewnętrzny – należy przez to rozumieć prowadzone systemowo badanie w Starostwie i jednostkach w sposób niezależny i obiektywny, którego celem jest wspieranie Zarządu Powiatu, Starosty i kierowników jednostek w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
3. Ryzyko – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu, w tym powodujące szkodę zarówno o charakterze finansowym, rzeczowym jak i w wizerunku Powiatu;
4. Analiza ryzyka – należy przez to rozumieć proces, na który składają się czynności analityczne, w wyniku których identyfikuje się ryzyko związane z realizacją celów/zadań oraz dokonuje się oceny poziomu jego oddziaływania na realizację zadań;

5. Zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć szereg działań zmierzających do obniżenia poziomu zidentyfikowanego ryzyka do poziomu akceptowanego przez Zarząd Powiatu;

6. Zespół - zespół ds. kontroli zarządczej składający się z pracowników Starostwa powołany Uchwałą Zarządu Powiatu, do zadań którego należy opracowanie i wdrożenie regulaminu oraz okresowy monitoring realizacji celów/zadań, zarządzania ryzykiem, stawianie wniosków co do przebiegu realizacji celów/zadań, reakcji na ryzyko, a także ocena stanu kontroli zarządczej.

Rozdział 2 Organizacja kontroli zarządczej

§ 4

Kontrola zarządcza w Powiecie jest:

1. adekwatna – dostosowana do specyfiki Powiatu, zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz regulacjami wewnętrznymi Powiatu, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
2. skuteczna – zapewnia osiągnięcie założonych celów i realizację zadań
3. efektywna – efekty funkcjonowania kontroli zarządczej są niewspółmiernie większe od kosztów

§ 5

1. System kontroli zarządczej w Powiecie jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych zawierającym:

1.1. informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i obejmujący:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcjonalną,
- c) kontrolę instytucjonalną,
- d) kontrolę finansową, sprawowaną przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych;

1.2. informacje zarządcze z otoczenia zewnętrznego, do których należą w szczególności:

- a) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
- b) skargi, zażalenia i wnioski dotyczące pracy jednostek,
- c) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez komisje Rady Powiatu,
- d) wnioski mieszkańców wspólnoty samorządowej i innych środowisk społeczno-zawodowych w tym wnioski i interpelacje radnych.

§ 6

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez ogół kierownictwa Powiatu.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wynika z rozwiązań organizacyjnych, regulacji i procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków i odpowiedzialności.

3. Kontrola funkcjonalna polega w szczególności na:

3.1. bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Powiat,

3.2. sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,

- 3.3. sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu;
- 3.4. bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostki kosztów,
- 3.5. sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie danych osobowych i organizowaniu doraźnych kontroli na stanowiskach pracy zgodnie z zasadą podległości,
- 4.6. planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy kosztów i oceny efektów.

§ 7

- 1. Kontrola instytucjonalna o charakterze wewnętrznym sprawowana jest przez:
 - 1.1. komórkę kontroli jeśli w jednostce taką utworzono,
 - 1.2. zespoły kontrolne powoływane w drodze Uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń kierowników jednostek
 - 1.3. Komisję Rewizyjną Rady Powiatu.
- 2. Zakres zadań komórki organizacyjnej, o której mowa w punkcie 1.1. określa regulamin organizacyjny jednostki.

Rozdział 3

System kontroli zarządczej

§ 8

Kontrola zarządcza składa się z następujących powiązanych wzajemnie elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

§ 9

Środowisko wewnętrzne jest zasadniczym elementem wpływającym na jakość kontroli zarządczej. Do jego elementów należą:

- 1. Przestrzeganie wartości etycznych – ogół kierownictwa Powiatu i pracownicy są świadomi wartości etycznych obowiązujących osoby zatrudnione w Powiecie i przestrzegają ich przy wykonywaniu swoich obowiązków. Pracownicy Powiatu wykonując powierzone zadania kierują się osobistą i zawodową uczciwością i są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.
 - 1.1. Normy postępowania etycznego pracowników Powiatu określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeksy etyki pracownika samorządowego, wprowadzone w jednostkach w drodze zarządzenia. Każdy przypadek nieetycznego zachowania podlega analizie przez przełożonego i stanowi podstawę do ujęcia w okresowej ocenie pracownika.
 - 1.2. Ocena pracowników dokonywana jest na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.
- 2. Kompetencje zawodowe – pracownicy Powiatu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia kontroli zarządczej.

2.1. Proces zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze prowadzony jest z orientacją na zapewnienie wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ustalony w każdej z jednostek.

2.2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników oraz przygotowywania i realizacji, w miarę posiadanych na ten cel środków, rocznych planów szkoleń.

3. Struktura organizacyjna – została określona w Statucie Powiatu oraz regulaminach organizacyjnych jednostek.

3.1. Struktura organizacyjna jednostek oraz struktura podległości służbowej pracowników jednostek, ich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień są na bieżąco weryfikowane przez kierowników.

4. Delegowanie uprawnień – jest dokonywane dla poszczególnych pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami.

4.1. Upoważnienia dla kierowników jednostek i innych pracowników udzielone przez Zarząd Powiatu bądź Starostę przygotowywane są przez Sekretarza Powiatu oraz ewidencjonowane na stanowisku do spraw kadr.

4.2. Upoważnienia są imienne, mają formę pisemną i są sporządzane odpowiednio do potrzeb według ramowych wzorów określonych przez Sekretarza Powiatu w stosownej ilości egzemplarzy. Egzemplarz upoważnienia zawierający datę otrzymania i podpis pracownika jest przechowywany na stanowisku ds. kadr w Starostwie.

4.3. Pracownik ds. kadr Starostwa prowadzi rejestr upoważnień wg wzoru określonego przez Sekretarza Powiatu.

4.4. Sekretarz Powiatu odpowiedzialny jest za weryfikację upoważnień. Weryfikacja przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku i dokumentowana jest poprzez sporządzenie arkusza weryfikacji.

§ 10

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja – jest to syntetyczny opis wskazujący cel istnienia jednostki formułowany przez Zespół dla każdej z jednostek po zapoznaniu się z propozycjami kierowników jednostek. Misją Powiatu jest Rozwój społeczno – gospodarczy powiatu.

2. Określanie celów/zadań stanowi najistotniejszy obszar kontroli zarządczej, rzutujący na strategię działania Powiatu i efektywność funkcjonowania jednostek. Cele/zadania operacyjne powinny być zgodne z projektem uchwały budżetowej, wieloletnią prognozą finansową oraz Strategią Rozwoju Powiatu.

2.1. Zespół formułuje dla każdej z jednostek proponowane do realizacji cele/zadania operacyjne; mierzalne wskaźniki ich realizacji oraz proponuje sposób monitorowania realizacji i osobę odpowiedzialną za realizację z uwzględnieniem posiadanych przez jednostki zasobów.

2.2. Propozycje celów/zadań formułowane są przez Zespół na każdy rok budżetowy i w terminie do dnia 31 października roku poprzedniego przedkładane Zarządowi Powiatu w formie projektu uchwały.

2.3. Termin, o którym mowa w punkcie 2.2., dla celów/zadań na rok 2011 ustala się na 17 marca 2011 roku.

3. Zespół identyfikuje ryzyko w odniesieniu do każdego z celów/zadań biorąc pod uwagę zarówno ryzyka wewnętrzne jak i zewnętrzne.

4. Zidentyfikowane ryzyko podlega analizie, której celem jest określenie jego istotności. Przy szacowaniu ryzyka należy mieć na uwadze skutki (nie tylko finansowe), w tym utracone szanse i korzyści, prawdopodobieństwo zdarzenia w aspekcie ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego.

4.1. Ocena w odniesieniu dla każdego celu /zadania dokonywana jest poprzez oszacowanie prawdopodobieństwa i skutku ryzyka. Jej wynikiem jest określenie jego istotności w skali: duże, średnie, małe.

4.2. Analizy ryzyka dokonuje Zespół.

5. Następstwem oszacowania ryzyka jest ustosunkowanie się do ryzyka, w tym reakcji na nie tj. podjęcie konkretnych działań, mających na celu jego obniżenie, przeniesienie tj. przesunięcie w czasie bądź transfer ryzyka, wycofanie się lub tolerowanie.

5.1. Reakcja na ryzyko powinna zapewnić osiągnięcie poziomu ryzyka akceptowanego.

5.2. Tolerowane może być ryzyko oszacowane jako małe. W uzasadnionych przypadkach cel/zadanie może być wykonywane także wtedy gdy jego realizacja obarczona jest ryzykiem średnim lub dużym, jednak pod warunkiem, że jest to ryzyko zewnętrzne i brak jest możliwości wykonania działań minimalizujących je bądź prawdopodobieństwo skuteczności ewentualnych działań jest minimalne.

5.3. Realizacja postanowień opisanych w punktach 5.1. i 5.2. dokumentowana jest w formie tabelarycznej.

5.4. Sprawozdania/informacje monitorujące kierownicy jednostek organizacyjnych składają wg wzorów określonych przez Zespół w ciągu pięciu dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

5.5. Za monitorowanie realizacji celów/zadań odpowiedzialny jest Zespół. W ciągu dziesięciu dni roboczych od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego dokonuje on analizy postępu realizacji celów/zadań.

5.6. Członkowie Zespołu dokonując w/w analizy mają prawo w odniesieniu do jednostek przeprowadzać rozmowy, żądać wyjaśnień i uzupełnień do przedkładanych materiałów. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla realizacji celów/ zadań, Zespół formułuje stosowne wnioski i przedkłada je Zarządowi Powiatu na jego najbliższym posiedzeniu.

§ 11

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej jest warunkiem koniecznym dla zapewnienia jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

1.1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią uchwały, zarządzenia, instrukcje i upoważnienia oraz inne dokumenty zestawione w załączniku do regulaminu.

1.2. Załącznik jest na bieżąco aktualizowany.

1.3. W celu umożliwienia dostępu do niej dla wszystkich osób dla których jest ona niezbędna umieszcza się ją na stronie internetowej Starostwa w zakładce o nazwie „Kontrola zarządcza poziom II”.

1.4. Informacje w zakładce są na bieżąco aktualizowane.

1.5. O fakcie utworzenia zakładki i jej zawartości informuje się jednostki.

1.6. Za aktualizowanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

2. Nadzór nad wykonywaniem zadań prowadzi Zarząd Powiatu.

2.1. W ramach nadzoru Zarząd Powiatu rozpatruje wnioski zespołu, o których mowa w § 10 pkt 5.

2.2. Sprawozdania roczne z działalności, jednostki składają w terminie do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni wg ramowych wzorów.

2.3. Projekty ramowych wzorów sprawozdań opracowuje zespół, a zatwierdza Zarząd Powiatu.

2.4. W terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku Zarząd Powiatu rozpatruje sprawozdania z działalności jednostek za rok poprzedni.

3. Ciągłość działalności Powiatu zapewnia się m.in. poprzez system zastępstw.

3.1. Dla każdej jednostki organizacyjnej, w której nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika jednostki, wyznaczona jest osoba zastępująca go podczas jego nieobecności oraz zakres upoważnienia.

3.2. W każdej jednostce organizacyjnej i w Starostwie dla komórek organizacyjnych, w których nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, wyznaczona jest osoba zastępująca go podczas jego nieobecności oraz zakres upoważnienia.

3.3. W każdej jednostce organizacyjnej i w Starostwie określono sposób realizacji zadań bądź zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników.

3.4. Uzupełnieniem systemu zastępstw są pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Zarząd Powiatu, Starostę i kierowników jednostek.

3.5. W każdej z jednostek funkcjonuje instrukcja regulująca system alarmowania na wypadek sytuacji nieprzewidzianych (np. ppoż) oraz określone są zasady komunikacji z osobami funkcyjnymi.

4. Ochrona zasobów realizowana jest w Powiecie m.in. poprzez przyporządkowanie odpowiedzialności za każdy składnik mienia konkretnemu pracownikowi w postaci indywidualnej karty inwentarzowej.

4.1. Regulaminy organizacyjne jednostek i inne uregulowania wewnętrzne w sposób precyzyjny określają komórki organizacyjne i stanowiska pracy odpowiedzialne za gospodarowanie mieniem.

4.2. Mienie Powiatu podlega ochronie ubezpieczeniowej w całości.

4.3. Inwentaryzacja mienia w każdej z jednostek dokonywana jest w oparciu o wewnętrzną instrukcję.

4.4. Obowiązującą w jednostkach formą obrotu środkami finansowymi jest obrót bezgotówkowy. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość obrotu gotówkowego. Zakres obrotu gotówkowego oraz jego szczegółowe uzasadnienie określają kierownicy jednostek.

4.5. Dowodem rozliczenia pracownika z jednostką i jednostki z pracownikiem jest obowiązująca w każdej jednostce karta obiegu. Merytoryczni pracownicy jednostek potwierdzają na karcie obiegu rozliczenie się pracownika z jednostką bądź jednostki z pracownikiem co najmniej w zakresie mienia (składniki wyposażenia, telefony, sprzęt komputerowy, pojazdy itp.), w tym środków finansowych (zaliczki, pożyczki itp.), upoważnień bądź pełnomocnictw, prowadzonych spraw.

4.6. Karty obiegu dla kierowników jednostek organizacyjnych prowadzone są na stanowisku ds. kadr Starostwa.

4.7. Ochrona dokumentów w jednostkach prowadzona jest wg ustalonych w każdej jednostce zasad dostępu do dokumentacji i informacji oraz sposobu ich archiwizowania.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

5.1. W jednostkach zapewniono rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez ścisłe przestrzeganie szczegółowych procedur

wewnętrznych. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych następuje na każdym etapie ich realizacji.

5.2. Autoryzacji operacji finansowych dokonują kierownicy jednostek lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. W sytuacjach przewidzianych odrębnymi przepisami dokonanie operacji finansowej poprzedzane jest kontrasygnatą Skarbnika Powiatu.

5.3. Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych (sporządzenie dowodu księgowego, weryfikacja, autoryzacja, dokonanie płatności) rozdzielone są na co najmniej dwóch pracowników jednostki.

5.4. Zastosowane w jednostkach mechanizmy kontroli stanowią reakcję na konkretne i istotne ryzyka. Przy wdrożeniu i stosowaniu mechanizmów kontroli bierze się pod uwagę zasadę, iż koszty nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

6. W jednostkach zastosowano mechanizmy kontrolne służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych oraz systemów informatycznych, a w szczególności:

6.1. Zapewniono bezpieczeństwo fizyczne urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych;

6.2. Zapewniono ciągłość działania przez zastosowanie zasilaczy awaryjnych, które chronią stacje robocze, serwery oraz urządzenia sieciowe;

6.3. Wprowadzono zabezpieczenia dostępu do danych m.in. przez konieczność uwierzytelniania użytkownika w systemie, okresową zmianę oraz stosowanie bezpiecznych haseł;

6.4. Stosowane jest skuteczne oprogramowanie antywirusowe;

6.5. Systematycznie wykonywane są kopie zapasowe danych chronionych na zewnętrznych nośnikach;

6.6. Nośniki z kopiami zapasowymi są odpowiednio zabezpieczone i chronione;

6.7. Instalowane jest wyłącznie oryginalne i licencjonowane oprogramowanie;

6.8. Przestrzegane są uregulowania prawne w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

§ 12

Informacja i komunikacja

1. Ogół kierownictwa Powiatu i pracownicy Powiatu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków, w tym do rejestrów zarządzeń kierowników oraz uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

1.1. Za utworzenie i funkcjonowanie właściwego systemu przepływu informacji oraz komunikacji odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

2. Komunikacja wewnętrzna

2.1. Starostwo zapewnia efektywne mechanizmy przepływu niezbędnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Powiatu.

2.2. Mechanizmami zapewniającymi właściwy przepływ informacji pomiędzy jednostkami i w ich obrębie są w szczególności:

a. Zwoływane w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, narady kierownictwa jednostek;

b. Zwoływane w razie potrzeby spotkania pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych jednostek;

c. Udział kierowników jednostek w posiedzeniach Zarządu Powiatu każdorazowo gdy istnieje taka potrzeba,

d. Udział kierowników jednostek w sesjach Rady Powiatu,

- e. Przekazywanie informacji indywidualnie, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym;
- f. Zwoływane w razie potrzeby spotkania i narady z udziałem kierowników jednostek,
- g. Przekazywanie informacji za pomocą służbowych kont poczty elektronicznej.
- h. Informacje mogą być również przekazywane za pomocą komunikatora (*Pandion*).

3. Jednostki zapewniają efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

3.1. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się, w zależności od potrzeb, drogą pisemną (papierową), faksową, telefoniczną lub mailową, z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.

3.2. Za pośrednictwem strony internetowej każda z jednostek przekazuje opinii publicznej istotne informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania. Do przekazywania takich informacji służy także lokalna prasa i telewizja.

§ 13

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej jest procesem ciągłym.

1.1. Monitorowanie jest obowiązkiem ogółu kierownictwa Powiatu.

1.2. Każdy z pracowników Powiatu zobowiązany jest do informowania dowolnej osoby z ogółu kierownictwa Powiatu o zauważonych ryzykach, nieprawidłowościach czy zagrożeniach, których skutkiem mogą być straty o charakterze materialnym (np. środki finansowe, mienie), niematerialnym (np. wizerunek Powiatu) bądź utracone szanse (np. niewykorzystana możliwość zrealizowania dochodów).

1.3. Osoba, której przekazano taką informację zgłasza ją do Kierownika jednostki lub Sekretarza Powiatu. Sekretarz Powiatu przedkłada Zarządowi Powiatu informację wraz z propozycją działań naprawczych.

1.4. Istotnym źródłem oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych. Kierownik skontrolowanej jednostki zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia kserokopii protokołu/sprawozdania/zaleceń z kontroli Sekretarzowi Powiatu wraz z propozycją działań naprawczych w przypadku zaistnienia nieprawidłowości.

1.5. Audytor wewnętrzny niezwłocznie po zakończeniu kontroli w jednostce składa Zarządowi Powiatu raport o wynikach kontroli wraz z propozycją działań naprawczych w przypadku zaistnienia nieprawidłowości.

1.6. Sekretarz Powiatu dokonuje kwartalnej analizy skarg i wniosków mieszkańców, interpelacji i wniosków radnych oraz przekazuje jej wyniki Zarządowi Powiatu wraz z ewentualną propozycją działań naprawczych.

1.7. Niezależnie od czynności monitorujących wyszczególnionych w punktach od 1.1 do 1.6., zespół dokonuje rocznej analizy i oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

1.8. Członkowie zespołu dokonując w/w analizy mają prawo w odniesieniu do jednostek przeprowadzać rozmowy, żądać wyjaśnień i uzupełnień do posiadanych materiałów.

1.9. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zespół formułuje stosowne wnioski i przedkłada je Zarządowi Powiatu na jego najbliższym posiedzeniu.

2. Samoocena

2.1. Raz w roku zespół może przeprowadzić w odniesieniu do Powiatu samoocenę systemu kontroli zarządczej za dany rok.

2.2. Zespół może wystąpić do Zarządu Powiatu z rekomendacją o rozszerzenie dokonania samooceny w odniesieniu do kierowników wskazanych jednostek.

2.3. W przypadku sporządzania samooceny przez kierownictwo jednostek – Sekretarz Powiatu wyznacza termin ich złożenia, mając na uwadze zachowanie terminu o którym mowa w punkcie 2.5.

2.4. Wyniki samooceny, w tym ze strony kierownictwa jednostek, w przypadku ich dokonywania, są dokumentowane w formie kwestionariusza samooceny.

2.5. Kwestionariusz zbiorczy dla Powiatu samooceny sporządzony przez Zespół przedkładany jest w terminie nie później niż do końca marca następnego roku za rok ubiegły, do wiadomości audytora, wraz z kwestionariuszami samooceny ze strony kierownictwa jednostek - jeżeli były sporządzane.

3. Audyt wewnętrzny

3.1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie przeprowadza obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej.

3.2. Audytor wewnętrzny może zgłaszać Kierownictwu lub Zespołowi uwagi, wnioski lub rekomendacje dotyczące doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

4.1. Starosta i kierownicy jednostek mogą corocznie składać pisemne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

4.2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki monitorowania, dokonanej samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.