

**Zarządzenie Nr 14/2010**  
**Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach**  
**z dnia 16 czerwca 2010**

w sprawie

**określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej**  
w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach  
**oraz zasad jej koordynacji**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY W TARNOWSKICH GÓRACH ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu realizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w PZOFO
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej

### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w jednostce jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie **procedury** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w jednostce nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiąc dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja w sprawie zasad

zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania-sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego do załatwienia wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, takie jak: instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte zasady (polityka) rachunkowości;
- 9) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki.

### § 3

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualnienia:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

### § 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez kierownika jednostki stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu prowadzącego,
- 2) audyt wewnętrzny organu prowadzącego, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego jednostki,
- 4) kontrola funkcjonalna,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

### § 5

- 1) Koordynacje kontroli zarządczej prowadzi kierownik jednostki zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
- 2) Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

## § 6

Audyt wewnętrzny w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach prowadzony jest zgodnie z „Regulaminem prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz Powiatowych Jednostkach Organizacyjnych” wprowadzonego w życie z dniem 02.04.2010 Zarządzeniem Starosty Powiatu Tarnogórskiego.

## § 7

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

## § 8

Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## § 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne dokonywane są w sposób:
  - a) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) umożliwiający terminową realizację zadań;
  - c) terminowy – wynikający z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## § 10

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalanie nieprawidłowości,
- 3) ustalanie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

## § 11

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez kierownika jednostki wykonywać mogą również:

- 1) pracownicy wydziału kontroli organu prowadzącego,
- 2) główny księgowy,
- 3) pracownicy na polecenie głównego księgowego, wymienionego w pkt 2, po pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki,
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez kierownika jednostki, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

## § 12

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli zawierające, co najmniej:
  - a) temat kontroli,
  - b) cel i zadania kontroli,
  - c) okres objęty kontrolą,
  - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - e) okres trwania badania,
  - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
- 2) Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

## § 13

- 1) Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
- 2) Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

- 3) W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzania notatki służbowej.
- 4) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
- 5) W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej protokół przedkłada się do podpisu kierownikowi jednostki. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
- 6) Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
- 7) Pracownik kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
- 8) Odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
- 9) Pracownik kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić kierownika jednostki o podjętych działaniach, w informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy.

#### § 14

Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i pracownika kontrolowanego.

#### § 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć, w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

#### §16

- 1) Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna, itp.) przechowuje pracownik ds. administracyjno – kadrowych lub osoba zastępująca tego pracownika.
- 2) Osoba przechowująca książkę kontroli ma obowiązek jej okazywania na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 17

Kierownik jednostki jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### § 18

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i sprawowana jest zgodnie z zasadami ujętymi w Zarządzeniu Starosty Tarnogórskiego z dnia 30.03.2010 w sprawie przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego.

#### § 19

Kontrolujący jest uprawniony do wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę lub inną osobę do tego uprawnioną.

#### § 20

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.