

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Audytu i Kontroli oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z § 22 ust. 1 i § 68 ust. 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionego uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

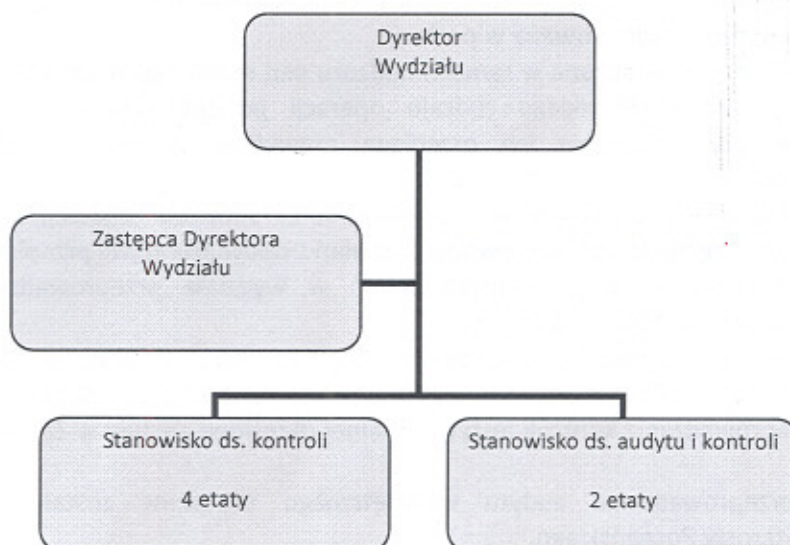
§ 1. Ustalam 8 etatów w Wydziale Audytu i Kontroli.

§ 2. Wydział Audytu i Kontroli tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor wydziału (1 etat).
2. Zastępca dyrektora wydziału (1 etat).
3. 6 stanowisk pracy:
 - a) stanowisko ds. audytu i kontroli (2 etaty),
 - b) stanowisko ds. kontroli (4 etaty),

§ 3. Wydział Audytu i Kontroli nie prowadzi rejestrów.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli:



[Handwritten signature]

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Audytu i Kontroli i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Audytu i Kontroli sprawuje Starosta Poznański.
2. Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli pełni funkcję audytora wewnętrznego.
3. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: dyrektor i zastępca dyrektora wydziału.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,
 - b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności, a w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazań dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
 - c) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
11. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,
 - b) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
13. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w wydziale przeprowadza się kontrolę instytucjonalną oraz prowadzone są audyty.
14. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
15. Zasady dot. przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określone zostały w Zarządzeniu Starosty Poznańskiego.
16. Zasady dot. przeprowadzania audytu wewnętrznego określone zostały w zarządzeniu wewnętrznym Starosty Poznańskiego.



17. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej – parafa lub podpis dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, albo adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułuje się w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
 - przedmiot kontroli,
 - dzień (okres) jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego.
- c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.
- d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 6. Uchyla się zarządzenie nr 114/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Audytu i Kontroli oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr M1/2012

Starosty Poznańskiego

z dnia30.....listopada 2012 r.

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) wprowadziła regulacje dot. kontroli zarządczej oraz jej koordynacji w jednostkach sektora finansów publicznych, a tym samym w jednostkach samorządu terytorialnego.

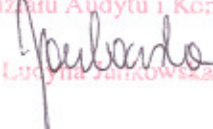
Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są m.in. wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

Wydział Audytu i Kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej przeprowadzając kontrole jednostek organizacyjnych powiatu poznańskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu daje Zarządowi Powiatu zapewnienie, że realizacja celów i zadań jednostek odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W związku z wymogiem zawartym w § 21 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego, który stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, podjęcie zarządzenia jest w pełni uzasadnione.


STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Janikowska