

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....11 lutego..... 2021 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 2020 r. poz. 920) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), § 22 ust.1 i § 72 pkt 2 lit. a uchwały nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: Struktura organizacyjna (standard: Środowisko wewnętrzne); Nadzór i ciągłość działalności (standard: Mechanizmy kontroli), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

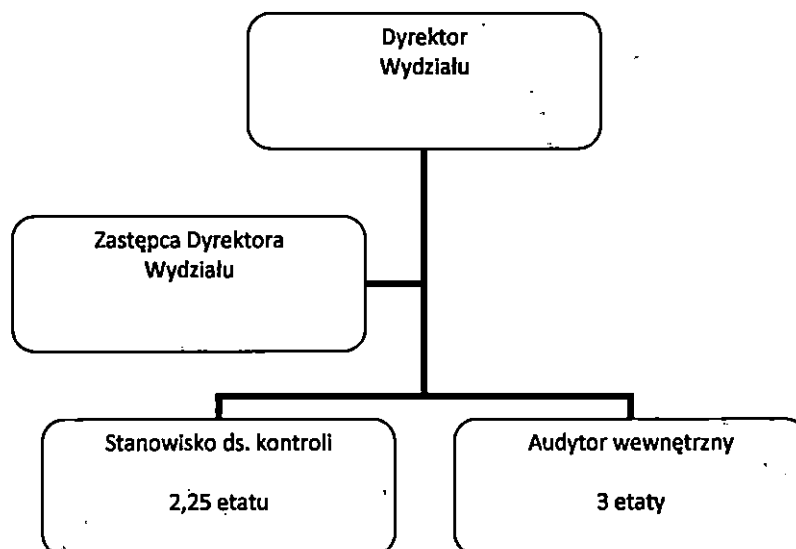
§ 2. W Wydziale Audytu i Kontroli ustaliam 7,25 etatów.

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

1. Dyrektor wydziału, pełniący funkcję Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu (1 etat).
2. Zastępca dyrektora wydziału (1 etat).
3. 5 stanowisk pracy (5,25 etatu):
  - a) audytor wewnętrzny (3 etaty),
  - b) stanowisko ds. kontroli (2,25 etatu).

§ 4. Wydział Audytu i Kontroli nie prowadzi rejestrów.

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli:



§ 6. 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 równocześnie funkcję audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu (numer zaświadczenia Ministra Finansów 604/2004). Zgodnie z art. 277 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przypadku jednostek samorządu terytorialnego komórkę audytu wewnętrznego tworzy się w urzędzie tej jednostki.
3. Wyznaczony przez Starostę Poznańskiego audytor wewnętrzny zatrudniony w Wydziale Audytu i Kontroli pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika Starosty Poznańskiego ds. Systemu Zarządzania Jakością.
4. Nadzór nad realizacją zadań Pełnomocnika Starosty Poznańskiego ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawuje Starosta Poznański.
5. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: dyrektor i zastępca dyrektora wydziału.
6. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
7. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
8. 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 wskazówek 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.
9. 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.
10. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
11. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
16. W ramach wykonywanych zadań wydział prowadzi kontrolę instytucjonalną w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz audyty wewnętrzne.

17. Zasady dot. przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określone zostały w odrębnym zarządzeniu Starosty Poznańskiego.
18. Zasady dot. przeprowadzania audytu wewnętrznego określone zostały w odrębnym zarządzeniu Starosty Poznańskiego.
19. 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.

§ 7. Uchyła się zarządzenie nr 28/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Audytu i Kontroli oraz procedur kontroli wewnętrznej.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICESTAROSTA

.....  
Tomasz Łubiński

RADCA PRAWNY

  
Alicja Piątkowska

## Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 15/2021

Starosty Poznańskiego

z dnia ..... 11 lutego ..... 2021 r.

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) w Dziale I rozdział 6 reguluje kwestie dot. kontroli zarządczej oraz jej koordynacji w jednostkach samorządu terytorialnego.

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych, zgodnie z definicją ustawową z art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (j.w.) stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty Poznańskiego, który jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Standardy kontroli zarządczej określone zostały w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84). Standardy te zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej, tj.: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena.

Niniejsze zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: Struktura organizacyjna (standard: Środowisko wewnętrzne); Nadzór i Ciągłość działalności (standard: Mechanizmy kontroli) określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (j.w.).

W związku z wymogiem zawartym w § 22 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego (uchwała nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu), który stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

WICESTAROSTA

Tomasz Łubiński