

Zarządzenie Nr 17/2010
Starosty Mławskiego
z dnia 10.06.2010

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie i jednostkach organizacyjnych Powiatu mławskiego oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; z 2009 r. Nr 165, poz. 1316), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 21 pkt 3 lit. d Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie (załącznik do Uchwały Rady Powiatu Mławskiego Nr VI/34/2003 z dnia 27 marca 2003r.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu mławskiego oraz zasady jej koordynacji stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Mławskiego.

§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie 25 Starosty Mławskiego z dnia 15.10.2003r. w sprawie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
Włodzimierz A. Wojnarowski

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU MŁAWSKIEGO
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie (*pierwszy poziom*) jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Mławskiego (*drugi poziom*),
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – 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) **kontrola zarządcza** – prowadzona 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) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP),
- 4) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych (np. nadzór budowlany czy też inwestorski, pełnomocnik ochrony),

- 5) **samokontrola** – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 6) **informacja zarządcza** – 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 stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,
- 7) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 8) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 9) **wniosek pokontrolny** – propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 10) **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 11) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**.
Należy je rozumieć dwojako:
 - a) zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących – procedurę kontroli (regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, 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 zakupu i sposobu jego dokonania (sprawdzenie pod względem merytorycznym, czy zastosowano tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie

kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika powiatu, do zatwierdzenia wypłaty przez starostę lub osoby przez niego upoważnionej (instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęta przez urząd polityka rachunkowości),

- 12) **procedury finansowe** – wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 13) **procedury okołofinansowe** – wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 14) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych), może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,
- 15) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje oceny możliwości jego wystąpienia,
- 16) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 17) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem) urzędu (jednostki), w którym może zaistnieć ryzyko,
- 18) **czynniki ryzyka** – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,
- 19) **podmioty przeprowadzające kontrolę** (w trybie określonym przez ustawę o dostępie do informacji publicznej) – odrębne od struktury organizacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu instytucje upoważnione do prowadzenia działań kontrolnych.

§ 3

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu mławskiego zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 4

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy stopień – podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) drugi stopień – kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest starosta

§ 5

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie Powiatowym w Mławie i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatu,
 - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - 3) wstępna kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
 - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
 - 6) samokontrola.

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiatu (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie pochodzących z różnych źródeł informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Powiatu jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 7

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie Powiatowym w Mławie i jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 8

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana jest do akceptacji staroście, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 9

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.

§ 10

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczać powinno jednostkę przed danym ryzykiem.
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 11

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie starosty w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 12

Niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie 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 lub komórki organizacyjnej,
- 6) na poziomie zarządzania strategicznego analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 13

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych powiatu) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez starostę,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie starostwa powiatowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 14

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez starostę wykonywać mogą również:

- 1) wicestarosta,
- 2) sekretarz powiatu,
- 3) skarbnik powiatu,
- 4) dyrektorzy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) pracownik ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 15

1. W Starostwie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez starostę.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez starostę poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez starostę i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla starosty – treść protokołów i notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy opracowują tezy zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 17

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 sporządzenia 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 i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu staroście lub osobie przez niego upoważnionej. 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. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, zawierające zgłoszone zastrzeżenia co do treści protokołu i sformułowanych w nim zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej 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. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić starosty o podjętych działaniach. w informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 18

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 liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz starostę – na zasadach określonych w § 17 ust. 5.

§ 19

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 – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć, celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 20

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione, instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, straż pożarna), prowadzi i przechowuje Sekretarz Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 21

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne powiatu

§ 22

Kontrola finansowa obejmuje:

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

§ 23

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Starostwie Powiatowym i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu powiatu),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez starostę, o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 24

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 25

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do starosty o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 26

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez starostę lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 27

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

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

RADA PRAWNY
Bożena Marchwi-Potrzuska
N/OL/524

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 17/2010
Starosty Mławskiego
z dnia 10.06.2010

....., dn.
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Działając na podstawie Zarządzenia NrStarosty Mławskiego z dnia
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Mławie i jednostkach organizacyjnych Powiatu mławskiego oraz zasad jej koordynacji

upoważniam: P. (imię i nazwisko)
..... (stanowisko służbowe)/*

...../*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna
działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

do przeprowadzenia kontroli

..... W
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis starosty lub osoby
przez niego upoważnionej)