

**Zarządzenie Nr 48/2010  
Starosty Sławieńskiego  
z dnia 02 lipca 2010 r.**

*w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sławnie i jednostkach organizacyjnych powiatu sławieńskiego 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, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 w związku z art. 40 ust. 1, art. 68 ust.1 oraz art. 69, ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146), oraz art. 34, ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz.1759, z 2007 r. Nr173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111,Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230) zarządzam, co następuje:

§ 1.1.Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sławnie i jednostkach organizacyjnych powiatu sławieńskiego oraz zasady jej koordynacji, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3.W załączniku Nr 3 określa się zadania oraz sposób działania Grupy ds. zarządzania ryzykiem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁAWNIE**  
**I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**  
**POWIATU SŁAWIEŃSKIEGO**  
**ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sławnie i jednostkach organizacyjnych powiatu sławieńskiego,
- 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) **kontrola zarządcza** – 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 stricto finansowych a obejmuje swym zakresem całokształt pracy instytucji,
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Starostwie Powiatowym w Sławnie i jednostkach organizacyjnych powiatu sławieńskiego 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,
- 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 samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 8) procedury obowiązujące w jednostkach nazywa się **procedurami kontroli**, należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. 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 (zastosowany 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 upoważnione (np. 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 samorządu.

§ 3. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej powiatu sławieńskiego zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

§ 4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie Powiatowym w Sławnie i jednostkach organizacyjnych powiatu sławieńskiego 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) 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 zarządcza sprawowana przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 13 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontrola.

§ 5. 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 jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie Powiatowym w Sławnie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sławieńskiego 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.

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. 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 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 § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 8. 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.

§ 9. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym 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.

§ 10. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

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

§ 11. 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) 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.

§ 12. 1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych (powiatu) może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Starostę,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

- d) 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 pkt 1, a dotyczy głównie Starostwa Powiatowego w Sławnie, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 13. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonują również:

- 1) wicestarosta,
- 2) sekretarz powiatu,
- 3) skarbnik powiatu,
- 4) kierownicy 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) inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 14. 1. W Starostwie Powiatowym w Sławnie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
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 Sławnie.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Starosty – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 15.1. 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.

§ 16.1. 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.
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 Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 17. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki lub komórki 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, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Starosty – na zasadach określonych w §16 ust. 5.

§ 18. 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.

§ 19. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 20. 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.

§ 21. 1.Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2.Kontroli finansowej podlegają 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 w Sławnie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo 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) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Starostwa Powiatowego w Sławnie.

§ 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, że potrzebne jest 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 osobę przez niego upoważnioną.

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.

§ 28. 1. W celu monitorowania i przeglądu systemu zarządzania ryzykiem tworzy się w Starostwie

Powiatowym w Sławnie Grupę ds. zarządzania ryzykiem w następującym składzie:

- 1) sekretarz powiatu,
- 2) skarbnik powiatu,
- 3) główny księgowy,
- 4) naczelnik wydziału organizacyjno-prawnego,
- 5) samodzielne stanowisko ds kontroli i egzekucji,
- 6) samodzielne stanowisko ds kadr.

2. Zadania oraz sposób działania grupy ds. zarządzania ryzykiem określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 48/2010  
Starosty Sławieńskiego  
z dnia 02 lipca 2010 r.

....., dnia .....,  
( *miejsowość* )

**UPOWAŻNIENIE**  
**NR...../...../20.....**

Działając na podstawie zarządzenia Starosty Nr..... z dnia.....  
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sław-  
nie i jednostkach organizacyjnych powiatu sławieńskiego oraz zasad jej koordynacji:

**Upoważniam:**

a) ..... –  
( *imię i nazwisko* )

...../\*  
( *stanowisko służbowe* )

b) ..... inspektora kontroli zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w  
Sławnie, legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze ...../  
\*

c) .....\*  
( *podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej* )

**Do przeprowadzenia kontroli** ..... **w**.....  
( *rodzaj kontroli* )

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

w zakresie: .....  
.....  
.....  
.....

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończe-  
nia:** .....

/\* – *wypełnić właściwie*

.....  
( *podpis Starosty lub osoby  
przez niego upoważnionej* )

### ***Zadania oraz sposób działania Grupy ds. zarządzania ryzykiem***

1. Zadania grupy ds. zarządzania ryzykiem dotyczą w szczególności :
  - 1) zarządzania ryzykiem:
    - a) rozważenie czy strategiczne i operacyjne procesy są odpowiednie dla zarządzania ryzykiem oraz zapewnienie, iż procesy te są adekwatne dla osiągnięcia celów i wyników w najbardziej ekonomiczny i skuteczny sposób,
    - b) dokonanie, we współpracy ze Starostą przeglądu sposobu, w jaki kierownictwo identyfikuje i zarządza ryzykiem oraz rodzaju reakcji podejmowanych w związku z wystąpieniem ryzyka, w ramach pełnionych obowiązków,
  - 2) działań kontrolnych:
    - a) nadzorowanie działań oraz odbieranie i ocena wyników podejmowanych w celu kontroli ryzyka,
    - b) rozpatrzenie adekwatności środowiska kontroli wewnętrznej, w tym wykorzystanie rezultatów działań wewnętrznych, takich jak zarządzanie ryzykiem oraz zewnętrznych organów kontrolnych w uzupełnieniu do działań audytu wewnętrznego i zewnętrznego i innych organów zajmujących się zagadnieniami kontroli zarządczej,
  - 3) reakcji kierownictwa na działania kontrolne, w tym rozpatrzenie wraz ze Starostą adekwatności działań podejmowanych w odpowiedzi na przedłożone zalecenia oraz sprawdzenie, bazując na zaleceniach audytu i organów kontrolnych, czy zalecenia zostały wdrożone,
  - 4) ciągłości działania, w tym całoroczna ocena adekwatności planów działania oraz planów awaryjnych,
  - 5) walki z oszustwem i korupcją:
    - a) ocena planów zapobiegania i wykrywania oszustw,
    - b) ocena planów ujawniania i informowania oraz nadzorowania dalszych działań,
  - 6) wykorzystania zasobów, w tym monitorowanie skuteczności wykorzystywania kluczowych zasobów organizacji w trakcie pracy nad kluczowymi ryzykami, na które narażona jest jednostka,
  - 7) zakresu kontroli wewnętrznej, w tym udzielania Staroście, będącemu głównym właścicielem ryzyka w jednostce, informacji o skuteczności identyfikacji zarządzania i monitorowania kluczowych ryzyk.
2. 1. Grupa ds. zarządzania ryzykiem zbiera się przynajmniej dwa razy do roku.  
Należy sporządzić harmonogram zebrań i czynności związanych z każdym zebraniem.  
2. W razie potrzeby przeprowadza się dodatkowe zebrania. Audytor wewnętrzny może wnioskować o spotkania z grupą ds. zarządzania ryzykiem, jeśli uzna to za stosowne.
3. 1. Grupa ds. zarządzania ryzykiem przedkłada Staroście raporty roczne, opisuje prace i wnioski grupy z zakresu kontroli zarządczej.  
2. Częstsze raporty będą składane Staroście po każdym zabraniu grupy.  
3. Wprowadza się szablony do identyfikacji ryzyka w kontroli zarządczej zarówno strategicznego jak i operacyjnego według niniejszego wzoru.

<i>Nazwa jednostki</i>		
<i>Identyfikacja ryzyka</i>	<i>Występowanie tak/nie</i>	<i>Opis ryzyka</i>
1		
2		
3		
4		
5 (...)		

### 1. Tabela punktowa skutków wystąpienia ryzyka

Punktacja	Opis	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Dobro klienta	Reputacja
5	Katastrofalne	Strata finansowa > 5 mln zł	Brak realizacji kluczowych celów	Brak kontaktu brak wypłaty	Doniesienia medialne w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa 1 mln zł < 5 mln zł	Brak realizacji kluczowego celu	Bardzo znaczne opóźnienia w kontaktach i finansowe	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata finansowa 100 tys zł < 1 mln zł	Zakłócenia w działalności	Znaczne opóźnienia w kontaktach i finansowe	Informacje w mediach regionalnych i lokalnych
2	Małe	Strata finansowa 10 tys zł < 100 tys zł	Niewielkie zakłócenia w działalności	Opóźnienia w kontaktach i finansowe	Ograniczone informacje w mediach regionalnych i lokalnych
1	Nieznaczące	Strata finansowa < 10 tys. zł	Krótkie zakłócenia w działalności	Drobne opóźnienia w kontaktach i finansowe	Ubogie informacje w mediach lokalnych i regionalnych