

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ds. KONTROLI

§1. 1. Biuro ds. Kontroli, zwane dalej Biurem, realizuje zadania na podstawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym, Biuro wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Biuro ds. Kontroli oznaczone jest symbolem **KR** w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

3. Biuro podporządkowane jest Staroście.

4. Biurem kieruje Koordynator Biura według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

5. Koordynator Biura jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie Biura;
- 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań Biura oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań;
- 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych;
- 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie Biura i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które Biuro jest odpowiedzialne.

§2. W Biurze tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Koordynator Biura – KR.1;
- 2) Stanowisko ds. kontroli – KR.2.

§3. Do zadań Biura należy w szczególności:

- a) dokonywanie na polecenie Starosty analizy, kontroli wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu według kryterium legalności, gospodarności, celowości, rzetelności prowadzonej dokumentacji oraz skuteczności podjętych działań i czynności;
- b) sporządzanie rocznych planów kontroli;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami;
- d) gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dot. zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego, a w szczególności za gromadzenie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych, zaleceń;
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne - na podstawie projektów odpowiedzi opracowanych i przekazanych do Biura przez kierowników wydziałów merytorycznych Urzędu;
- f) gromadzenie zaleceń pokontrolnych i wniosków z kontroli wykonywanych przez inne wydziały starostwa;
- g) dokonywanie na polecenie Starosty kontroli celowości i prawidłowości wydatkowania dotacji udzielanych z budżetu powiatu;
- h) przygotowywanie dokumentów w ramach nadzoru nad działalnością Spółek i ich przekazywanie Zarządowi Powiatu w Myśliborzu;
- i) udział w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Powiatu w spółkach;
- j) wspomaganie Starosty Myśliborskiego przy wykonywaniu praw i obowiązków Powiatu wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego;
- k) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i wraz ze skarbnikiem – ekonomiczno – finansowej spółek;
- k) monitorowanie procesów restrukturyzacji i naprawczych w spółkach;

§ 4. Do obowiązków Koordynatora Biura należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań Biura;
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
- 3) organizowanie pracy Biura, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem;
- 4) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań Biura;
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników Biura dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty;
- 6) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków;
- 7) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań;
- 8) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności Biura oraz zasad BHP i p. poż;
- 9) reprezentowanie Biura wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych;
- 10) współdziałanie z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii;
- 11) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników Biura oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją;
- 12) opracowywanie regulaminu Biura;
- 13) opracowywanie pracownikom Biura indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 14) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Biurze;
- 15) nadzorowanie spraw należących do zadań Biura, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie, a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę;
- 16) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Biuro;
- 17) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw Biura;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Biura;
- 19) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami;
- 20) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu;
- 21) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu;
- 22) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 23) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania Biura;
- 24) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie;
- 25) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF;
- 26) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie;
- 27) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
- 28) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych w zakresie związanym z realizacją zadań Biura;

- 30) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań własnych Biura;
- 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu;
- 32) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania Biurem zleconych przez Starostę;
- 33) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych;
- 34) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów;
- 35) w zakresie kontroli:
 - a) przedkładanie Staroście:
 - planu kontroli wewnętrznej,
 - sprawozdania z wykonania planu kontroli,
 - b) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Biuro;
 - c) wykonywanie zadań kontrolnych;
 - d) występowanie do Starosty o powołanie w skład zespołu kontrolnego rzeczoznawców;
 - e) przedkładanie Zarządowi za pośrednictwem Starosty sprawozdań z wykonania planu kontroli instytucjonalnej;
 - f) informowanie Starosty o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz o znamionach przestępstw;
 - g) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej;
- 36) w zakresie nadzoru nad działalnością spółek – Szpital w Dębnie i w Barlinku,
 - a) obsługa administracyjno – organizacyjna w zakresie pełnienia przez powiat funkcji organu założycielskiego i właściciela spółek;
 - b) obsługa organu wykonawczego w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników;
 - c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek;
 - d) przygotowanie projektów i zmian aktów założycielskich spółek;
 - e) przygotowanie spraw związanych z obejmowaniem oraz zbywaniem przez powiat udziałów w spółkach prawa handlowego;
 - f) dokonywanie oceny spółek, w szczególności sytuacji ekonomiczno – finansowej oraz oceny organizacji spółek;
 - g) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych;
 - h) analiza i ocena wniosków skierowanych przez zarządy do zgromadzenia wspólników,
 - i) przygotowywanie stosowanych informacji dla Starosty Myśliborskiego;
 - j) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Myśliborskiego dotyczących działalności spółek powiatu;
 - k) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu Myśliborskiego jako wspólnika spółki,
 - l) analiza dokumentów na zwyczajne zgromadzenia wspólników,
 - m) prowadzenie wykazu interpelacji radnych dotyczących działalności spółek oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
 - n) analiza i ocena kryteriów doboru, kwalifikacji i okresowej oceny działalności zarządu;
 - o) prowadzenie wykazu zawierającego podstawowe, aktualne informacje o spółkach;
 - p) udzielanie informacji na temat spółki/spółek i jej bieżącej sytuacji na każde żądanie Starosty;
 - q) współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Powiatu Myśliborskiego w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat spółek.
- 37) Zadania o których mowa w pkt 36 nie obejmują zadań zastrzeżonych dla komórki merytorycznej w zakresie działania której pozostaje działalność spółek.

§ 5. Zadania stanowiska ds. kontroli – KR.2:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Biura w zakresie kontroli;
- 2) wykonywanie zadań kontrolnych;
- 3) gromadzenie kopii protokołów kontroli, zaleceń pokontrolnych i wniosków kontroli wykonywanych przez inne wydziały starostwa;
- 4) formułowanie wystąpień pokontrolnych i ustaleń z wykonanych kontroli;
- 5) przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli;
- 6) przestrzeganie realizacji zatwierdzonego planu kontroli;
- 7) sporządzanie zaleceń pokontrolnych;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania kontroli w terminie do końca marca każdego roku;
- 9) współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 10) kontrola realizacji zadań pokontrolnych;
- 11) badanie realizacji zadań i efektywności działania oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań w kontrolowanej jednostce;
- 12) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za te nieprawidłowości;
- 13) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację zaistniałych nieprawidłowości oraz wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich wystąpienie;
- 14) prowadzenie dokumentacji, rejestru oraz sporządzanie wniosków w ramach czynności kontrolnych;
- 15) sporządzanie pism związanych z funkcjonowaniem Biura w ramach zadań i czynności kontrolnych;
- 16) analiza otrzymanych zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych Urzędu oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie ich wykonania;
- 17) wykonywanie innych czynności, zleconych przez Koordynatora związanych z funkcjonowaniem Biura w ramach kontroli.

§ 6. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Koordynatora KR zastępuje pracownik na stanowisku ds. kontroli;
- 2) Stanowisko ds. kontroli zastępuje Koordynator KR.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura KR:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA ds. KONTROLI**

