

Zarządzenie Nr 29/2011

Starosty Koneckiego

z dnia 21 czerwca 2011r.

w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich i jednostkach organizacyjnych Powiatu 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. 1023 z późn. zm) w związku z art. 40 ust. 1, art. 68 i art.69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz..U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) 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 póź. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich oraz w Powiatowych jednostkach organizacyjnych jak również jej koordynacji w formie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, jako koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogdan Soboń

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Sapieja

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH ORAZ POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH WRAZ Z ZASADAMI JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Regulamin dotyczy:

- zasad organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- elementów systemu kontroli zarządczej.

Słownik

kontrolę zarządczą – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

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. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;

audyt wewnętrzny – prowadzony w Starostwie oraz Powiatowych jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Koneckiego i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

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;

zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

pojęcie procedury 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;

Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- a) jest to 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 (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 jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika Powiatu do zatwierdzenia wypłaty przez Starostę Koneckiego lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez jednostkę zasady (polityka) rachunkowości);

procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich

podstawie rozporządzeń wykonawczych,

procedury około finansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,

ryzyko – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku,

analiza ryzyka - to proces, w który identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,

zarządzaniem ryzykiem - szereg działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 2

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich to zintegrowany zbiór elementów oparty na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wskazanych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Standardy kontroli zarządczej:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

Czynności kontrolne obejmują

A. Samokontrolę

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- do niezwłocznego poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

B. Kontrolę funkcjonalną.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

C. Kontrolę instytucjonalną.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez wyznaczonych pracowników Starostwa i zespoły kontrolne powołane przez Starostę Koneckiego.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania ,
- 3) wiarygodność sprawozdań ,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 4

Kontrola zarządcza składa się z dwóch poziomów.

- a) poziom I jest to kontrola wykonywana w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki, oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy tych jednostek są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli zarządczej w swoich jednostkach
- b) poziom II - jest to kontrola powiatowych jednostek organizacyjnych przez jednostkę nadzorującą.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę Koneckiego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Starosty Koneckiego lub Zarządu Powiatu Koneckiego,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych Powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. Geolog Powiatowy),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników Powiatowych jednostek organizacyjnych ,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 13 niniejszego regulaminu,
- 7) samokontrola.

§ 6

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) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów,
- 3) skuteczna – to znaczy , że w przypadku stwierdzenia roszczeń postępowanie kontrolne kończy się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 7

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu Koordynatorem.
2. 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.
3. Koordynator w imieniu Starosty Powiatu Koneckiego sprawuje bezpośredni

nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu stosownie do zakresu swojego działania.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych na koniec każdego roku obrachunkowego przedkładają koordynatorowi sprawozdanie w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ich jednostkach.

§ 8

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Koneckiego i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 9

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Ocena dokonywana jest za każdy rok obrachunkowy do końca miesiąca lutego roku bieżącego i przedkładana do akceptacji Staroście Koneckiemu.
3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego lub oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§10

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, osiągania lepszych efektów;

- 5) omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna jednostkach organizacyjnych Powiatu może być prowadzona, jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Starostę Koneckiego,
 - 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 Końskich.

Charakter mechanizmów kontrolnych:

- zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
- w przypadku, gdy mechanizmy zapobiegawcze nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 12

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę Koneckiego wykonywać mogą:

- 1) Sekretarz Powiatu,
- 2) Skarbnik Powiatu,
- 3) naczelnicy wydziałów zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy Starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3,

po pisemnym upoważnieniu przez Starostę Koneckiego lub Przewodniczącego Zarządu Powiatu Koneckiego oraz wyznaczonego przez te osoby pracownika,

- 5) specjalista do spraw kontroli wewnętrznej oraz audytor wewnętrzny pracownicy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę Koneckiego lub Przewodniczącego Zarządu Powiatu Koneckiego oraz wyznaczonego przez te osoby pracownika,
- 6) audytorzy wewnętrzni ISO Starostwa,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę Koneckiego, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi,
- 8) dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 13

1. W Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu opracowywany jest roczny plan kontroli zarządczej do dnia 31 grudnia roku bieżącego na rok na rok następny zawierający planowane czynności związane z kontrolą zarządczą.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę Koneckiego.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę Koneckiego poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Skarbnik Starostwa, naczelnicy poszczególnych wydziałów, pracownicy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu do dnia 31 stycznia roku bieżącego przedstawiają informacje z realizacji planu kontroli zarządczej za rok poprzedni.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego do końca miesiąca lutego roku bieżącego audytor wewnętrzny sporządza informację o realizacji planu kontroli zarządczej za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę Koneckiego i zostaje zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 14

Skarbnik Starostwa, naczelnicy poszczególnych wydziałów, pracownicy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych do dnia 15 grudnia roku bieżącego opracowują i przedkładają do zatwierdzenia Koordynatorowi plany dotyczące kontroli zarządczej rok następny.

Opracowane plany są integralną częścią planu kontroli zarządczej wymienionym w § 13 pkt 1.

§ 15

Kierownicy Powiatowych jednostek organizacyjnych do dnia 15 grudnia roku bieżącego za rok opracowują i przedkładają do zatwierdzenia Koordynatorowi kontroli zarządczej plany dotyczące kontroli zarządczej na rok następny.

§ 16

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.

§ 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. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się merytorycznemu koordynatorowi kontroli zarządczej.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy.
7. 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.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Starostwa)

zobowiązany jest wykonać w wyznaczonym terminie zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę Koneckiego 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 ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają Powiatowe jednostki organizacyjne.

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.

§ 20

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Starostwie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Powiatu),
 - d) analizy wniosków powiatowych jednostek organizacyjnych i nadzorowanych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Starostwa.

§ 21

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę Koneckiego lub Przewodniczącego Zarządu Powiatu Koneckiego .
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.

§ 22

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

§ 23

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur w Starostwie Koneckim ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do koordynatora kontroli zarządczej.

§ 24

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi wydział OI – Kadry.
2. Kadry mają obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 25

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.