

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.83.2025
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
Z DNIA 24 WRZEŚNIA 2025 ROKU

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2025 r. poz. 1180), komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (DZ.Urz.Min.Fin. nr 2. poz.11), komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (DZ.Urz.Min.Fin. poz.56), komunikatu 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) oraz § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu przyjętego uchwałą nr 926/2025 z 12 maja 2025 roku wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **PODGiK** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) **Dyrektor PODGiK** – Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) **kontrola zarządcza** – kontrola 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;
- 5) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. Starostwo Powiatowe w Poznaniu, RIO, NIK, PIP);

- 6) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych pracowników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych (np. Główny Księgowy);
- 7) **samoocena** – 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;
- 8) **audyt wewnętrzny** – jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie m.in. Dyrektora PODGiK w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 9) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 10) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 11) **procedura** – takie zaprogramowanie w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych przez Dyrektora PODGiK sposobu funkcjonowania PODGiK, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli. Procedury obowiązujące w PODGiK należy rozumieć dwojako:
 - a) jest to zaprogramowany przez Dyrektora PODGiK (w niniejszym Regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników schemat postępowania, a dla osób kontrolujących – procedurę kontroli,
 - 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 PODGiK, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Głównego Księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez Dyrektora PODGiK lub osobę wyznaczoną (np. Instrukcja obiegu dokumentacji finansowo-księgowej).
- 12) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 13) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;

- 14) **procedury merytoryczne** – procedury i zasady określające sposób realizacji statutowych zadań PODGiK oraz wynikające z zasad regulujących jego pracę, zawarte w obowiązujących aktach prawnych oraz innych wytycznych i uregulowaniach zewnętrznych oraz wewnętrznych;
- 15) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. 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 to było możliwe);
- 16) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 17) **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).;
- 18) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania PODGiK, w którym może zaistnieć ryzyko;
- 19) **czynniki ryzyka** – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 2

1. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się przez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Zestawienie regulaminów, instrukcji i uregulowań wewnętrznych w PODGiK, normujących ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy prowadzone jest w postaci rejestru w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3

1. Dyrektor PODGiK wprowadza w formie pisemnej i stale uaktualniania:
 - 1) procedury finansowe,
 - 2) procedury okołofinansowe.
2. Pracownicy PODGiK zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz procedur merytorycznych.

§ 4

1. W PODGiK prowadzony jest pierwszy poziom kontroli zarządczej. Jest on prowadzony na podstawie zarządzeń Dyrektora PODGiK.
2. Drugim poziomem kontroli jest kontrola zarządcza sprawowana przez Starostę i upoważnionych przez niego pracowników samorządowych.

§ 5

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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 6

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora PODGiK stanowią również:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem;
- 2) wstępna kontrola finansowa sprawowana przez Głównego Księgowego;
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 4) samokontrola;
- 5) zarządzanie ryzykiem.

§ 7

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 zabezpiecza PODGiK przed określonym ryzykiem;
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać PODGiK przed wystąpieniem ryzyka lub jego skutkami;

- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez PODGiK założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 8

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 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 Dyrektora PODGiK w procesie zarządczym;
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 9

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań PODGiK, w tym kontrola gospodarki finansowej oraz nadzoru formalnego i merytorycznego dokumentacji,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia,
- 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.

§ 10

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora PODGiK wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Dyrektora PODGiK,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy Wydziałów i Zespołów,
- 4) wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

§ 11

1. Misję PODGiK określa jego statut, przyjęty uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Kierownictwo PODGiK oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań PODGiK.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się ich akceptowany poziom oraz rodzaj możliwych reakcji na nie.
5. Szczegóły i zasady zarządzania ryzykiem określa odrębna *Instrukcja w sprawie ustalenia zasad określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.*

§ 12

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowiska wewnętrznego;
 - 2) zarządzania ryzykiem;
 - 3) czynności kontrolnych;
 - 4) informacji i komunikacji;
 - 5) monitoringu i oceny.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w podporządkowanych im komórkach.

§ 13

Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 14

Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych PODGiK;
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) zasada kontradiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 15

1. Kontrolę przeprowadza pracownik PODGiK na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.
2. Dyrektor PODGiK może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Dyrektor PODGiK.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę kontrolowanej komórki;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Dyrektor PODGiK przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 16

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Dyrektor PODGiK, zawierający w szczególności:
 - 1) kontrolowaną komórkę;
 - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 3) zagadnienia wymagające oceny;
 - 4) termin kontroli;

- 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
 - 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność kontrolowanej komórki;
 - 4) informacje dotyczące działalności kontrolowanej komórki.
 3. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 2.

§ 17

1. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanej komórki.
2. Etapy postępowania kontrolnego obejmują w szczególności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego i jego zgodności z obowiązującymi normami;
 - 2) stwierdzenie nieprawidłowości;
 - 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej komórki;
 - 5) ocena realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 18

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
3. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej komórki.
5. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół obejmujący:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
 - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

§ 19

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki sektora finansów publicznych i kontrolowanej komórki;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje kontroler.
4. Dla potrzeb dokonania ogólnej oceny działalności kontrolowanej komórki w zakresie objętym kontrolą przyjmuje się czterostopniową skalę ocen:
 - 1) pozytywną lub pozytywną z uchybieniami – w przypadku braku w zadaniu nieprawidłowości (w przypadku, gdy uchybienia przekraczają 50% czynników podlegających ocenie, traktuje się je jako nieprawidłowość);
 - 2) pozytywną z nieprawidłowościami – gdy nieprawidłowości jest mniej niż 50%, a ich następstwa nie powodują negatywnych skutków w całości wykonania zadania;
 - 3) negatywną – gdy nieprawidłowości jest więcej niż 50% lub ich następstwa powodują negatywne skutki w całości wykonania zadania.

§ 20

Kontroler przekazuje kierownikowi kontrolowanej komórki projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanej komórki ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Na wniosek kierownika kontrolowanej komórki, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kontrolera.
3. Kontroler ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

4. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi kontrolowanej komórki wraz z informacją o dokonanych zmianach.
5. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 22

1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych rozpatruje kontroler:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
2. Kierownik kontrolowanej komórki może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Kierownikowi kontrolowanej komórki, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora PODGiK.
4. Dyrektor PODGiK rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika kontrolowanej komórki.
5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
6. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontroler ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki.
7. Kontroler, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem. Wobec oddalonych zastrzeżeń przekazuje swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej komórki.

§ 23

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kontrolera wobec oddalonych zastrzeżeń.
3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;

- 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor PODGiK i przekazuje kierownikowi kontrolowanej komórki.
5. Kierownik kontrolowanej komórki, w wyznaczonym terminie, informuje Dyrektora PODGiK o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 4.

§ 24

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 25

Kontroler może w każdym czasie wystąpić do Dyrektora PODGiK z umotywowanym wnioskiem o odstąpienie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych. Dyrektora PODGiK informuje na piśmie kierownika kontrolowanej komórki o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku, nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

§ 26

1. Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej przechowywana jest u Inspektora Ochrony Danych.
2. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2);
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
4. Kierownik kontrolowanej komórki na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

5. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji lub pseudonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

§ 27

1. Do samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PODGiK bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samoocena 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.
3. Jedną z metod przeprowadzenia samooceny jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy). Samoocena kontroli zarządczej jest dokonywana wówczas poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w ankietach.
4. Samoocena realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w wyniku samooceny pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
 - 2) podjęcia niezbędnego działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia decyzji w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości i poinformowania Dyrektora PODGiK.

§ 28

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli finansowej jest zapewnienie poprawnego funkcjonowania w jednostkach sektora finansów publicznych wewnętrznych procedur oraz mechanizmów, które gwarantują legalne, gospodarne, celowe, rzetelne, przejrzyste i jawne gospodarowanie środkami publicznymi.
3. 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.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Bieżący nadzór nad kontrolą zarządczą powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.
3. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.76.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Ewa Monika
Woroniecka-
Andrzejczak

Elektronicznie podpisany
przez Ewa Monika
Woroniecka-Andrzejczak
Data: 2025.09.24 13:07:19
+02'00'

Inspektor Ochrony Danych

Martyna Frąckowiak

Poznań,

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr/20...

Na podstawie § 15 ust. 1, 2, 3 i 5 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej,

upoważniam

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa kontrolowanej komórki)

w zakresie:

.....
.....
.....

Okres objęty kontrolą:

.....
.....

Okres ważności upoważnienia:

.....

.....
(data i podpis Dyrektora PODGiK)

Poznań,

.....
(imię i nazwisko kontrolera)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(znak sprawy)

OŚWIADCZENIE

W związku z kontrolą w
(nazwa kontrolowanej komórki)

w zakresie:

oświadczam, że:

- 1) wyniki kontroli dotyczą/nie dotyczą* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich¹,
- 2) kontroli podlegają/nie podlegają* zadania, które należały do moich obowiązków jako pracownika i nie upłynął/upłynął rok* od zakończenia ich wykonywania,
- 3) wystąpiły/nie wystąpiły* inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis i data składającego oświadczenie)

Podlega wyłączeniu/ nie podlega wyłączeniu*

¹ Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

.....
(data i podpis Dyrektora PODGiK)

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

.....
(znak sprawy)

PROGRAM KONTROLI

W

.....
(nazwa kontrolowanej komórki)

1. Rodzaj kontroli:

2. Cel kontroli:

3. Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli:

Do kontrolowanego stanu faktycznego zastosowanie mają następujące podstawowe przepisy prawne:

Uwaga: W prowadzonych czynnościach kontrolnych będą miały zastosowanie akty prawne w brzmieniu obowiązującym w chwili zdarzeń objętych zakresem kontroli.

4. Zakres kontroli:

4.1 Przedmiot kontroli:

4.2 Okres objęty kontrolą:

5. Okres trwania kontroli:

Termin ważności upoważnienia:

6. Podstawa prawna prowadzenia kontroli:

§ 15 ust. 1, 2, 3 i 5 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

7. Zagadnienia poddane badaniu oraz wymagające oceny i mierniki:

8. Wyniki analizy przedkontrolnej:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli**
- 2) wyniki badań i analiz prowadzonych w ramach sprawowanego bieżącego nadzoru**
- 3) skargi i wnioski**
- 4) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność kontrolowanej komórki**

9. Informacje dotyczące działalności kontrolowanej komórki

10. Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli:

10.1 Kryteria kontroli:

- a) legalność – zgodność działania z przepisami prawa, w tym prawa wewnętrznego, delegowanych kompetencji i pełnomocnictw,
- b) rzetelność – wypełnianie obowiązków z należytą starannością, zgodność formy dokumentowania realizacji zadań z wymogami prawa i stanem faktycznym, realizacja zadań w wymaganych terminach,
- c) celowość - wykorzystanie odpowiednich i optymalnych metod/środków dla osiągnięcia celu, badanie, czy działania podejmowane przez kontrolowany podmiot mieściły się w celach określonych w aktach normatywnych regulujących jego funkcjonowanie (realizowane zadania),

10.2 Przyjęte mierniki:

10.3 Zasady oceny:

Ocena działalności kontrolowanej komórki będzie dokonana przez zespół kontrolujący na podstawie dokonanych ustaleń w każdym z kontrolowanych zagadnień, z uwzględnieniem istotności stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości – ich wpływu na działalność podmiotu kontrolowanego. Oceny kontrolowanych zakresów tematycznych zostaną przedstawione w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpieniu pokontrolnym* w formie opisowej.

Dla potrzeb dokonania ogólnej oceny działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą przyjmuje się trzystopniową skalę ocen, tj. ocenę:

- pozytywną lub pozytywną z uchybieniami – przypadku braku w zadaniu nieprawidłowości (w przypadku, gdy uchybienia przekraczają 50% czynników podlegających ocenie, traktuje się je jako nieprawidłowość),
- pozytywną z nieprawidłowościami – gdy nieprawidłowości jest mniej niż 50%, a ich następstwa nie powodują negatywnych skutków w całości wykonania zadania,
- negatywną – gdy nieprawidłowości jest więcej niż 50% lub ich następstwa powodują negatywne skutki w całości wykonania zadania.

Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niecelowe lub nierzetelne. (źródło: *Standardy kontroli w administracji rządowej* Warszawa, 31 sierpnia 2017 r.)

Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, w aspekcie wykonania zadań. (źródło: *Standardy kontroli w administracji rządowej* Warszawa, 31 sierpnia 2017 r.)

W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym Dyrektora PODGiK, który podejmuje właściwe działania.

11. Założenia organizacyjne i harmonogram kontroli:

a) skład zespołu kontrolnego:

- kierownik zespołu kontrolnego:
- członek zespołu kontrolnego:
- członek zespołu kontrolnego:

b) miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:

c) miejsce opracowania *Projektu wystąpienia pokontrolnego* i *Wystąpienia pokontrolnego*:

d) kierownik kontrolowanej komórki ma prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego,

e) podział zadań i obowiązków pomiędzy członkami zespołu kontrolnego:

- Kierownik zespołu kontrolnego:
 - dokonuje podziału zadań i koordynuje działania członków zespołu kontrolnego,
 - monitoruje realizację Programu kontroli,
 - sprawdza kompletność akt kontroli,
 - sprawdza poprawność dokonanych ustaleń i ocen poszczególnych zagadnień podlegających kontroli,
 - dokonuje oceny ogólnej działalności kontrolowanego organu objętej zakresem kontroli.
 - w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, rozpatruje je w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
 - sporządza *Wystąpienie pokontrolne* i przedkłada do podpisu Dyrektorowi PODGiK.
- Członek zespołu kontrolnego:
 - zapoznaje się z niniejszym dokumentem,
 - realizuje przydzielony zakres kontroli (ustala stan faktyczny na podstawie zebranych podczas kontroli dowodów, w tym niezbędnych dokumentów, wydruków systemowych, protokółów, ustnych lub pisemnych wyjaśnień/oświadczeń),

- w terminie określonym przez kierownika zespołu kontrolnego przedkłada dokument stanowiący o dokonanych ustaleniach – część *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (wraz z opracowanymi załącznikami stanowiącymi integralną część *Projektu wystąpienia pokontrolnego* oraz oceną kontrolowanych zagadnień i opracowanym projektem zaleceń pokontrolnych),
- sporządza spis dokumentów zebranych w trakcie czynności kontrolnych.

f) harmonogram działań kontrolnych:

Data	Opis czynności

12. Tryb postępowania z dokumentacją zawierającą dane osobowe

Kontrolujący, na każdym etapie przeprowadzanej kontroli, są zobowiązani do przestrzegania:

- *RODO*,
- *ustawy o ochronie danych osobowych*,
- przepisów szczegółowych, na podstawie których prowadzona jest kontrola, w zakresie ochrony danych osobowych,
- regulacji wewnętrznych, w szczególności „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego....

W ramach prowadzonych działań kontrolnych, kontrolujący przetwarzają dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do zrealizowania celu kontroli, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu kontroli, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Mając na względzie ochronę praw i wolności osób fizycznych, których dane przetwarzane są w trakcie kontroli, kontrolujący stosują zasady przetwarzania danych osobowych wymienione w art. 5 RODO, a więc:

- 1) zasadę zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości;
- 2) zasadę ograniczenia celu;
- 3) zasadę minimalizacji danych;
- 4) zasadę prawidłowości;
- 5) zasadę ograniczenia przechowywania;
- 6) zasadę integralności i poufności;
- 7) zasadę rozliczalności.

Dbając o bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych kontrolujący stosują wdrożone w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej środki techniczne i organizacyjne, w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe: system kontroli dostępu, nadzór nad osobami nieuprawnionymi, odpowiedzialność za pomieszczenia służbowe;
- 2) zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania: zarządzanie upoważnieniami i uprawnieniami, metody uwierzytelniania i zarządzanie hasłami, ochrona antywirusowa, fizyczne zabezpieczenie sprzętu przenośnego, licencjonowane oprogramowanie, kopie zapasowe i archiwizacji danych, likwidacja sprzętu komputerowego, system wymiany plików;
- 3) zasady korzystania z Internetu i poczty elektronicznej: ochrona przed atakami złośliwego oprogramowania, szyfrowanie przesyłanych danych osobowych, ograniczenia wykorzystywania do celów innych niż służbowe;
- 4) wdrożenie Instrukcji postępowania z incydentami, pod pojęciem których rozumie się: incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego, naruszenia ochrony danych osobowych, podatności.

Sporządził:

Pouczenie:

Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.

Po zakończeniu kontroli program kontroli dołącza się do akt kontroli.

Poznań,

.....
(znak sprawy)

Pani/Pan

.....

Kierownik.....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Dane identyfikacyjne

**Zakres
kontroli**

(w tym:
podstawa
prawna, okres
objęty
kontrolą)

**Kontrolowana
komórka**

**Kontroler/
Kontrolerzy**

**Data
rozpoczęcia
i zakończenia
czynności
kontrolnych**

**Kierownik
kontrolowanej
komórki**

II. Ocena kontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta

W zakresie podlegającym kontroli działalność kontrolowanej komórki zespół kontrolny ocenia.....

W trakcie kontroli stwierdzono uchybienia, które dotyczyły:

Ponadto wykazano nieprawidłowości w zakresie:

Negatywnie oceniono:

Natomiast pozytywnie oceniono:

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

IV. Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości

W badanym obszarze stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

V. Zalecenia i wnioski

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, działając na podstawie zapisów § 23 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

zobowiązuję Panią/Pana jako Kierownika kontrolowanej komórki do realizacji następujących zaleceń pokontrolnych:

VI. Pozostałe informacje

Biorąc pod uwagę charakter zaleceń, działając zgodnie z § 23 ust. 3 pkt 3 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wyznaczam dzieńdo złożenia informacji o ich wykonaniu, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Zgodnie z § 24 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Niniejsze Wystąpienie pokontrolne sporządzono w egzemplarzach.

Spis załączników:

.....
(data i podpis Dyrektora PODGiK)

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.83.2025

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia 24 września 2025 roku

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podjęcie działań zmierzających do zmiany Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest w pełni uzasadnione i niezbędne.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik



