

**ZARZĄDZENIE NR 2/2026
STAROSTY TUCHOLSKIEGO**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie przyjęcia Planu Kontroli Zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2026 roku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć Plan Kontroli Zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2026 roku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2025 Starosty Tucholskiego z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie przyjęcia Planu Kontroli Zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w Tucholi w 2025 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański

Plan Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tucholi w 2026 roku

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025, poz. 1483) oraz na podstawie Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r., Nr 15, poz. 84).
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Starostwie Powiatowym w Tucholi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Niniejszy Plan Kontroli Zarządczej określa zadania do wykonania w 2026 roku dla wszystkich realizujących zadania kontroli zarządczej i opracowano go w układzie: obszar, zadanie, realizator.
4. Niniejszy Plan Kontroli Zarządczej podlega stosowaniu w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz w następujących powiatowych jednostkach organizacyjnych:
 - 1) Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi;
 - 2) Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi;
 - 3) Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące w Tucholi;
 - 5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tucholi;
 - 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tucholi;
 - 7) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
 - 8) Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi;
 - 9) Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej;
 - 10) Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi;
 - 11) Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi;
 - 12) Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi;
 - 13) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Tucholi;
 - 14) Dom dla dzieci w Gostycynie;
 - 15) Dom dla dzieci w Żalnie.

II. Standardy kontroli zarządczej

1. Wyróżnia się następujące grupy standardów kontroli zarządczej odpowiadające poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.

- 1) Środowisko wewnętrzne:

- a) Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W celu przypomnienia wagi i znaczenia przestrzegania i świadomości wartości etycznych przyjętych w Starostwie, Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej przeprowadza szkolenia dla całego zespołu pracowniczego.
 - b) Kompetencje zawodowe – w celu zapewnienia prawidłowej pracy na stanowiskach, wyboru najlepszych kandydatów na wakujące lub nowotworzone stanowiska pracy trzeba umożliwić pracownikom udział w szkoleniach, podnoszeniu kwalifikacji na studiach i studiach podyplomowych oraz przeprowadzać nabory na zasadach zapewniających wyłonienie osoby o najlepszym przygotowaniu zawodowym – kierownik urzędu. Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
 - c) Struktura organizacyjna – urząd jest strukturą dynamiczną – w celu dostosowania jego struktury do aktualnych celów i zadań – roczna analiza funkcjonowania Starostwa i jego komórek, w tym ich obciążenia – kierownik urzędu. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.
 - d) Delegowanie uprawnień – weryfikacja udzielonych upoważnień ze szczególnym uwzględnieniem ich formalnej strony – kierownik jednostki, pracownik ds. kadr. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym oraz pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem:
- a) Misja – wskazanie celu istnienia jednostki i realizowaną przez nią wizji w oparciu o cele przyjęte przez jej kierownictwo – kierownik jednostki.
 - b) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena stopnia ich realizacji – przyjęcie celów na rok 2025, przyjęcie mierników stanowiących instrument monitorowania i oceny – kierownik jednostki oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
 - c) Identyfikacja ryzyka – dokonanie identyfikacji ryzyka w każdej komórce organizacyjnej realizującej cele i zadania jednostki – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
 - d) Analiza ryzyka – zidentyfikowane ryzyka poddać analizie określającej prawdopodobieństwo wystąpienia, poziomy ryzyka, w tym określenie akceptowanego jego poziomu oraz skutki dla celów i zadań przyjętych w jednostce – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.

- e) Reakcja na ryzyko – w przypadku zidentyfikowanego i zanalizowanego ryzyka, przygotować procedury określające reakcję i działania – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 3) Mechanizmy systemu kontroli zarządczej:
- a) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna – kierownik urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach.
- b) Nadzór – zadania jednostki powinny być prowadzone w sposób efektywny i oszczędny oraz w celu efektywnej realizacji – kierownik jednostki, Skarbnik Powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach.
- c) Ciągłość działania – istotną cechą jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego jest ciągłość ich działania, którą zapewnia przyjęcie czytelnych procedur, dzięki którym, nawet pod nieobecność ich właściciela, istnieje możliwość realizacji zadania – kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych.
- d) Ochrona zasobów – należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki – kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach.
- e) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – realizacja kontroli operacji finansowych i gospodarczych z uwzględnieniem 4 kryteriów wskazanych w pkt 14 Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. – Skarbnik Powiatu.
- ✓ rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - ✓ zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - ✓ podział kluczowych obowiązków,
 - ✓ weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- f) Pełen zakres kontroli realizowanej w jednostkach kontrolowanych zawierają Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi i jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2026 roku - stanowiący załącznik nr 1, Plan kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tucholi w okresie od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r. - stanowiący załącznik nr 2.
- g) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych – istotnym zagadnieniem dla każdej jednostki jest zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, analiza zagrożeń, opracowanie procedur bezpieczeństwa – informatyk, administrator danych, inspektor ochrony danych.
- 4) Informacja i komunikacja:
- a) Bieżąca informacja – osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie

tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań - kierownik urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy.

- b) Komunikacja wewnętrzna – standard ten realizowany jest podobnie jak „Bieżąca informacja” poprzez organizację okresowych spotkań kierowników komórek oraz całego zespołu pracowniczego Starostwa, przygotowywanie analiz i raportów. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego – kierownik urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy Starostwa.
 - c) Komunikacja zewnętrzna – dzięki jej zapewnieniu umożliwia się lepszą współpracę z jednostkami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami pozostałych poziomów samorządu: Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Gminami, co zapewni osiągnięcie lepszych wyników tej współpracy oraz ma to wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań – kierownictwo urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy Starostwa.
- 5) Monitorowanie i ocena:
- a) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – sprawność systemu kontroli zarządczej w pierwszej kolejności zapewni jego kontrola i monitorowanie – Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej.
 - b) Samoocena – kierownicy komórek i osoby na samodzielnych stanowiskach dokonają do końca miesiąca marca samooceny systemu kontroli zarządczej – Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej, kierownictwo urzędu.
 - c) Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny – audytor wewnętrzny przeprowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej w jednostce – audytor wewnętrzny.
 - d) Wydanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – w oparciu o dane uzyskane z monitorowania, samooceny, kontroli i audytów Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej przygotowuje Kierownikowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce – Starosta. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu do dnia 15 marca przekazują Staroście informacje o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w ich jednostce.

**Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania
Starostwa Powiatowego w Tucholi i jednostek organizacyjnych Powiatu
Tucholskiego w 2026 roku**

Lp.	Zadanie	Kontrolujący	Stanowisko kontrolowane	Termin
I.	Z zakresu dyscypliny pracy:			
	1. Kontrola przestrzegania czasu pracy.	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	wybrani pracownicy	cały rok
	2. Kontrola ewidencji czasu pracy.	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	wybrani pracownicy	cały rok
	3. Realizacja zadań związanych z przepisami bhp i p-poż. (badania wstępne, okresowe, szkolenie okresowe dot. p-poż.).	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	wybrani pracownicy	cały rok
4. Kontrola realizacji planu urlopów i wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z Kodeksem Pracy.	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	wybrani pracownicy	cały rok	
II.	Terminowość realizacji zadań:			
	1. Sprawdzanie udzielania odpowiedzi lub załatwienia spraw zgodnie z terminem określonym w przychodzącym piśmie lub w wypadku wniosku, podań, zgodnie z terminami określonymi w kpa.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	wybrani pracownicy	cały rok
	2. Sprawdzanie prawidłowości terminów w prowadzonych przez pracowników postępowaniach.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	wybrani pracownicy	cały rok
3. Realizacja zadań przez Naczelników Wydziałów w zakresie planu szkoleń.	Sekretarz Powiatu	wybrani Naczelnicy Wydziałów	cały rok	
III.	Prawidłowość załatwionych spraw:			
	1. Prowadzenie podręcznego zbioru przepisów na stanowisku.	Sekretarz Powiatu, Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach	wybrani pracownicy	cały rok
2. Kontrola prawidłowości stosowanych przepisów prawnych.	Sekretarz Powiatu, Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby	wybrani pracownicy	cały rok	

	<p>3. Kontrola merytorycznego sposobu załatwiania spraw na stanowisku.</p> <p>4. Kontrola realizacji Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzenia Starosty przez podległe komórki organizacyjne</p>	<p>na samodzielnych stanowiskach</p> <p>Sekretarz Powiatu, Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach</p> <p>Sekretarz Powiatu, Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach</p>	<p>wybrani pracownicy realizujący uchwały, decyzje</p> <p>wybrani pracownicy realizujący uchwały, zarządzenia</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
IV.	<p>Kontrole wynikające z wydanych zarządzeń:</p> <p>1. Zarządzenie nr 29/2021 Starosty Tucholskiego z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu</p>	<p>Sekretarz Powiatu</p> <p>Sekretarz Powiatu</p>	<p>osoby wskazane w Regulaminie</p> <p>osoby wskazane w Regulaminie</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
V.	<p>Realizacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego</p>	<p>Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej</p>	<p>wybrane jednostki organizacyjne powiatu tucholskiego</p>	<p>cały rok</p>
VI.	<p>Realizacja zastosowanych rozwiązań w obszarze ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego</p>	<p>Inspektor ochrony danych</p>	<p>wybrane jednostki organizacyjne powiatu tucholskiego</p>	<p>cały rok</p>

**Plan kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów
Starostwa Powiatowego w Tucholi
w okresie od 01.01.2026 roku do 31.12.2026 roku**

Lp.	Termin kontroli	Stanowisko kontrolowane	Zakres kontroli
1	2	3	4
1.	1 raz na rok	Inspektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawdliwość sporządzania list płac; 2. Prawdliwość naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy; 3. Kompletność dokumentów stanowiących podstawę wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego; 4. Księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kont depozytowych, biuro rzeczy znalezionych; 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
2.	1 raz na rok	Inspektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych; 2. Sprawdzanie dowodów księgowych; 3. Rozliczanie delegacji służbowych; 4. Prawdliwość księgowania zaangażowania; 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
3.	1 raz na rok	Pomoc administracyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych; 2. Prawdliwe i terminowe księgowanie dochodów i wydatków budżetu na nośnikach komputerowych; 3. Sprawdzenie uzgodnień urzędzeń analitycznych z syntetycznymi; 4. Prawdliwość zapisów księgowych na koncie i uzgodnień z wyciągami bankowymi; 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
4.	1 raz na rok	Inspektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych; 2. Ewidencja i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa; 3. Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa; 4. Zadania wynikające z zakresu czynności.
5.	1 raz na rok	Podinspektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Księgowanie dochodów Starostwa; 2. Księgowanie zmian z zakresu planów finansowych wydatków budżetowych; 3. Ewidencja i windykacja należności dochodów; 4. Zadania wynikające z zakresu czynności.

6.	1 raz na rok	Z-ca Naczelnika	<ol style="list-style-type: none">1. Sprawdzenie prawidłowości realizacji budżetu w jednostce Starostwo Powiatowe pod kątem dyscypliny finansów publicznych;2. Terminowość sporządzania sprawozdań;3. Prawidłowość i terminowość przygotowania zmian budżetowych.;4. Księgowanie planów z uchwał budżetowych;5. Terminowość przygotowania uchwał i układów wykonawczych dla jednostek;6. Zadania wynikające z zakresu czynności.
----	--------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------