

ZARZĄDZENIE NR 22/2018
STAROSTY CHODZIESKIEGO

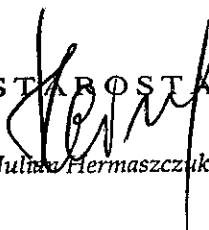
z dnia 12 kwietnia 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 55/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017, poz.1868 z późn. zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077 późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz 84) zarządzam co następuje:

§ 1. Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2015 Starosty Chodzieskiego z dnia 23 grudnia 2015 r. otrzymuje brzmienie Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Julina Fiermaszczuk

Starosty Chodzieskiego

z dnia 12 kwietnia 2018 r.

REGULAMIN

organizacji i zasad kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 2) ustaleń zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Kontrola – czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad.
- 2) Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
- 3) Kierownictwo – oznacza Starostę, Wicestarostę, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów.
- 4) Procedura – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli.
- 5) Standardy kontroli zarządczej – zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn. 16 grudnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009 r.), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 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.

§ 4. 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 lub wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

Rozdział 2.

Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym

§ 5. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 6. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyłeń od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

§ 7. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna się odbywać wg następujących kryteriów:

- 1) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) rzetelność – wypełnienie obowiązków:
 - a) z należytą starannością,
 - b) sumiennie i we właściwym czasie,
 - c) wypełnienie zobowiązań zgodnie z ich treścią,
 - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Starostwa,
 - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności,
- 3) poprawność organizacyjną wydziału 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),
- 4) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 5) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów powiatu, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 8. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika

w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

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

- 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.

3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego,
- 2) rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości, 3) poinformować o zaistniałej sytuacji Starostę.

§ 9. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 10. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
- 2) Stanowisko ds. kontroli – Rewidenta powiatowego, na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego,

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży jak i jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego określają odrębne regulaminy zatwierdzone uchwałami Zarządu Powiatu Chodzieskiego.

Rozdział 3.

Koordinacja kontroli zarządczej.

§ 11. 1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu.

2. Sekretarz Powiatu, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Starosty ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie sprawuje Starosta.

§ 12. 1. Książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom uprawnionym do dokonywania kontroli.

Rozdział 4.

System kontroli zarządczej

§ 13. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1. Środowisko wewnętrzne, na które składają się następujące elementy:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna,
- 4) delegowanie uprawnień.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem, które określają:

- 1) misja,
- 2) wyznaczenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 3) identyfikacja ryzyka,
- 4) analiza ryzyka,
- 5) reakcja na ryzyko.

3. Mechanizmy kontroli polegające w szczególności na:

- 1) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej,
- 2) prowadzeniu nadzoru,
- 3) utrzymaniu ciągłości działalności,
- 4) ochronie zasobów,
- 5) realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

4. Informacja i komunikacja w ramach której wyróżnia się:

- a) bieżącą komunikację,
- b) komunikację wewnętrzną,
- c) komunikację zewnętrzną.

5. Monitorowanie i ocena, przez co rozumie się:

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) samoocenę,
- c) audyt wewnętrzny,
- d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział V

§ 14. . Standardy kontroli zarządczej

W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie ustala się następujące standardy kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Starostwie. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

- 1) Wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników
- 2) Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
- 3) Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 4) Starosta zapewnia podnoszenie kompetencji zawodowych podległym pracownikom. Szkolenia pracowników są właściwie zaplanowane, zgodnie z potrzebami i celami jednostki.
- 5) Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej zgodnie z przyjętą w Starostwie procedurą.
- 6) Struktura organizacyjna Starostwa jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
- 7) Każdemu pracownikowi przedstawia się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ma on formę pisemną, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Tworzy go bezpośredni przełożony, zatwierdza Starosta. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.
- 8) Zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem w formie upoważnień i pełnomocnictw, które są rejestrowane.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem – ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez jednostkę. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w §3 Regulaminu, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

- 1) W Starostwie określono misję jednostki, która sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Treść misji znajduje się na stronie w Strategii powiatu chodzieskiego oraz na stronie www.
- 2) Cele i zadania powiatu są określone jasno w co najmniej rocznej perspektywie. Są one realizowane przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich realizację.

- 3) Ocena realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, skuteczności i efektywności jest przeprowadzana każdego roku.
- 4) Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
- 5) Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Starostwo.
- 6) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
- 7) Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Szczegółowe zasady określające system identyfikacji ryzyka oraz jego analizy zawiera procedura przyjęta odrębnym zarządzeniem Starosty.

3. Mechanizmy kontroli – zestawienie podstawowych mechanizmów, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanej przez Starostwo. Są to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.

Podstawowe cechy mechanizmów kontroli zarządczej to:

- elastyczność,
- dostosowanie do potrzeb Starostwa, jego specyfiki i zmienności,
- odpowiedź na konkretne ryzyko,
- analiza kosztów wdrożenia w stosunku do uzyskanych korzyści.

Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być realizowane:

- na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- oszczędnie – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści,
- dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany organizacyjne,
- odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom Kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

Funkcjonujące mechanizmy kontroli zarządczej w Starostwie:

- 1) Istnieje rejestr przepisów wewnętrznych (procedury, regulaminy, zakresy obowiązków i inne dokumenty) stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym te informacje są niezbędne.
- 2) Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, który obejmuje w szczególności:
 - a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ono zgodnie z zamierzeniami.
- 3) Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa poprzez:
 - a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności
 - b) utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych,
- 4) Dostęp do zasobów Starostwa mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
 - a) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe,
 - b) właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
 - c) jasną i czytelną instrukcję inwentaryzacyjną.
- 5) W Starostwie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione (instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych, opisy stanowisk, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji),
 - c) podział kluczowych obowiązków dotyczących realizacji, zatwierdzenia (autoryzacji) i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników (opisy stanowisk),
 - d) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
- 6) W Starostwie zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych w sposób określony w innych dokumentach.

4. Informacja i komunikacja – kierownictwo i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać właściwy przepływ informacji wewnątrz jednostki.

- 1) Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
- 2) System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
- 3) Informacja powinna być dokładna, aktualna, dostępna i terminowa.

4) Przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie powinno umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową.

5) Informacja zewnętrzna – należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań przez jednostkę.

5. Monitorowanie i ocena – system kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej.

- samoocenę,

- przeprowadzone badania audytowe, - przeprowadzone kontrole.

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków Starosty, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

2) Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków ocenia skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3) Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych, zgodnie z opracowanym na dany rok planem. Jej wyniki są dokumentowane i przekazywane do Sekretarza zgodnie z przyjętym w Starostwie wzorem.

4) W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego, o której mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są: wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki prowadzonych kontroli i audytu.

2. Starosta corocznie na podstawie prowadzonych działań kontrolnych składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Oświadczenie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

