

Organizacja Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

- § 1.1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu Sępoleńskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 5) ochrony zasobów,
 - 6) zarządzania ryzykiem,
 - 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- § 2. Misją Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Powiatu i jego społeczności.
- § 3. Pracownicy Starostwa mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami związanymi z prawidłowym wykonywaniem obowiązków w trakcie realizacji zadań publicznych.
- § 4. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się ze Standardami Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. MF, Nr 15, poz. 84).
- § 5. Dyrektorzy Wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych mają obowiązek zgłaszania konieczności wprowadzenia nowych regulacji związanych z prawidłową realizacją zadań i funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
- § 6. Kryteria kontroli zarządczej:
- 1) legalność – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi i praktyką,
 - 2) celowość - polega na sprawdzeniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami wynikającymi z przepisów, zapewnia 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,

- 3) rzetelność – służy ocenie czy działania jednostki są zgodne z regulaminami i procedurami wewnętrznymi,
- 4) gospodarność – polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,

§ 7. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego, które odzwierciedla strukturę umożliwiającą realizację zadań określonych przepisami oraz wpływa na świadomość pracowników,
- 2) zarządzania ryzykiem, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań,
- 3) mechanizmów kontroli, które stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko,
- 4) informacji i komunikacji, które polega na umożliwieniu pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków,
- 5) monitoringu i oceny, które umożliwiają bieżące monitorowanie i ocenę systemu kontroli zarządczej.

§ 8.1. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim procedury wewnętrzne (instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakresy czynności, upoważnienia itd.) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Wszelkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny wskazywać cel dla realizacji którego zostały ustanowione.

§ 9. Istotnym elementem funkcjonowania kontroli zarządczej jest wykonywanie w wydziałach Starostwa Powiatowego kontroli finansowej i pozafinansowej.

§ 10.1. System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
 3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej wydziału lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność

przyjętych rozwiązań i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania założonych zadań),

- 2) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji;
- 3) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 4) celowości – realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 11.1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i niezwłocznie poinformować 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.

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

2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który

zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

§ 13. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez

- 1) Audytora Wewnętrznego na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę,
- 2) Dyrektorów Wydziałów w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
- 3) zespoły kontrolne powołane przez Starostę Sępoleńskiego lub Zarząd Powiatu.

§ 14. Przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika i Sekretarza Powiatu oraz Dyrektorów Wydziałów.

§ 15.1 Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym - pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 16.1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 17. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 18.1. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nada je ton organizacji

oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

§ 19.1. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 1 ust.3, 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.

2. 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 Starostwa.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. 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.

§ 20. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

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

- § 21.1. 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 odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
 4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie Powiatowym umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.
- § 22.1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
 3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
 4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.
- § 23.1. W Starostwie Powiatowym prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
2. Działalność audytora stanowi wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- § 24. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Starosty Sępoleńskiego.
- § 25. Koordynację działań związanych z organizacją kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu.

STAROSTA

Tomasz Cyganek