

Zarządzenie nr⁸⁰/2010

z dnia^{21.08.}.....2010 r.
Starosty Gdańskiego

**w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 68 ust.1, art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. nr 157 poz. 1240 , ze zm./ oraz par. 40 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ustalonego uchwałą nr XVIII/113/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ustalam Regulamin kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w następującym brzmieniu :

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

Par. 1

1/ W Powiecie Gdańskim system kontroli zarządczej funkcjonuje na dwóch poziomach :

a/ I poziom kontroli zarządczej obejmuje : Starostwo Powiatowe oraz jednostki podległe i nadzorowane Powiatu Gdańskiego,

I poziom kontroli zarządczej jest podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I poziomie odpowiedzialni są kierownicy jednostek.

b/ II poziom kontroli zarządczej obejmuje Powiat Gdański .

System kontroli zarządczej w Powiecie Gdańskim zapewnia Starosta Gdański :

- w Starostwie Powiatowym – jako kierownik jednostki,
- w jednostkach podległych i nadzorowanych Powiat Gdańskiego – w ramach nadzoru nad tymi jednostkami.

2/ Nadzór Starosty nad jednostkami podległymi i nadzorowanymi w zakresie kontroli zarządczej jest realizowany w szczególności poprzez :

a/ prowadzenie przez Audytora wewnętrznego Powiatu Gdańskiego audytu wewnętrznego w jednostkach podległych i nadzorowanych w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach,

b/ przeprowadzanie kontroli doraźnych w jednostkach podległych, w szczególności w zakresie celowości zaciągania zobowiązań , prawidłowości dokonywania wydatków i gospodarowania mieniem,

c/ występowanie do kierowników jednostek podległych i nadzorowanych o przekazanie pisemnej informacji o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach.

Par. 2

1/ Regulamin określa :

a/ cele i zadania kontroli zarządczej

b/ organizację kontroli zarządczej

c/ system kontroli zarządczej.

2/ Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do komórek organizacyjnych Starostwa określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa .

Par. 3

Ilekoć mowa jest o :

1/ komórce organizacyjnej – oznacza to : komórkę organizacyjną wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,

2/ jednostkach podległych i nadzorowanych – oznacza to następujące jednostki :

- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim
- Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
- Zespół Szkół Rolniczych CKP w Rusocinie
- Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim
- Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pruszczu Gdańskim
- Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim,

3/ stanowiskach kierowniczych – oznacza to naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska

4/ kierownictwie – oznacza to : Starostę , Wicestarostę oraz Sekretarza Powiatu i Skarbnika,

5/ Starości – oznacza to Przewodniczącego Zarządu Powiatu, kierownika Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa,

6/ misji jednostki - oznacza to cel istnienia jednostki,

Rozdział 2

Organizacja kontroli zarządczej

Par.4

1/ Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem , efektywny, oszczędny i terminowy.

2/ Celem kontroli zarządczej zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

- a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b/ skuteczności i efektywności działania ,
- c/ wiarygodności sprawozdań
- d/ ochrony zasobów,
- e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ,
- f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g/ zarządzania ryzykiem.

3/ Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań dla jednostek oraz system monitorowania realizacji wytyczonych celów i zadań.

Par. 5

1/ System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący :

- a/ samokontrolę,

- b/ kontrolę funkcjonalną ,
- c/ kontrolę instytucjonalną .

2/ Celem czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą , ustalenie odchyień od tej normy oraz określenie działań zmierzających do usunięcia uchybień i doprowadzenia do właściwego stanu.

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

- a/ poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów i zadań , tj. kompetencje , prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania , a także doboru środków w celu realizacji założonych celów i zadań,
- b/ legalność , czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- c/ gospodarność , czyli ocena kontrolowanych zjawisk , procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności , efektywności i celowości podejmowanych decyzji , a następnie ich realizacji , z zachowaniem zasady uzyskania optymalnych efektów przy poniesieniu najniższych nakładów ,
- d/ efektywność – zbadanie , czy została zachowana zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- d/ celowość – zbadanie , czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem wynikającym z planu finansowego,
- e/ rzetelność – zbadanie , czy dokumentacja jest zgodna ze stanem faktycznym.

Par. 6

1/ Do prowadzenia bieżącej samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2/ Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywanej pracy 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 bieżącego wykonywania zadań.

3/ W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w wyniku samokontroli pracownik jest zobowiązany do :

- a/ podjęcia niezbędnego działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości ,
- b/ niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4/ 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 Starosty o powyższym w formie pisemnej.

Par. 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w sposób ciągły i bezpośredni , równocześnie z realizacją swoich zadań statutowych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych.

Przepisy par. 6 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Par. 8

1/ Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez :

- a/ komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów ,
- b/ zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty.

2/ Kontrola może być prowadzona przez audytora wewnętrznego Powiatu na podstawie wydanego przez Starostę zlecenia wykonania określonego zadania nieaudytowego .
Zlecone zadanie nieaudytowe nie może prowadzić do powstania konfliktu interesów audytora ani ograniczać jego bezstronności.

Rozdział 3 **System kontroli zarządczej**

Par.9

Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- a/ środowisko wewnętrzne
- b/ cele i zarządzanie ryzykiem
- c/ mechanizmy kontroli
- d/ informacja i komunikacja
- e/ monitorowanie i ocena.

Par.10

1/ Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działanie najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce. Nadaje i kształtuje postawy w jednostce oraz wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i zaangażowanie umożliwiające realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

2/ Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

Kierownik jednostki poprzez przykład i bieżące działanie wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość i rzetelność pracowników.

3/ Pracownicy posiadają poziom wiedzy i umiejętności , pozwalający na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków , a także rozumienie i akceptowanie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

4/ Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5/ Każdemu pracownikowi jest przedstawiany na piśmie zakres jego obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności a jego przyjęcie potwierdza pracownik swoim podpisem.

6/ Struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych celów i zadań.

7/ Kierownik jednostki deleguje uprawnienia do podejmowania określonych decyzji przez pracowników . Przyjęcie delegowania uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika i opatrzone datą dokonania podpisu..

Par. 11

1/ Powiat Gdański jako jednostka samorządu terytorialnego realizuje misję określoną w ustawie o

samorządzie powiatowym.

Starostwo Powiatowe oraz jednostki podległe i nadzorowane realizują misję wynikającą z przepisów , na podstawie których zostały powołane.

2/ W co najmniej rocznej perspektywie określone są cele i zadania dla jednostki , a ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

3/ Zapewniony jest odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe i nadzorowane.

4/ Określając cele i zadania wskazuje się także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

5/ Procedury określania celów i zadań , wyznaczania mierników , monitorowania realizacji celów i zadań ustala odrębne zarządzenie Starosty.

Par.12

1/ Kierownictwo Starostwa i jednostek podległych i nadzorowanych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonywana jest ponowna identyfikacja ryzyka.

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

3/ 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.

4/ Proces zarządzania ryzykiem jest udokumentowany.

Par. 13

1/ System kontroli zarządczej udokumentowany jest różnego rodzaju dokumentami : procedurami wewnętrznymi, instrukcjami, wytycznymi, dokumentami określającymi zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zarządzeniami Starosty, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla pracowników.

2/ Wykaz stosowanych mechanizmów kontroli stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu..

Par. 14

1/Pracownikom należy zapewnić w odpowiednim miejscu i czasie właściwe informacje potrzebne do realizacji zadań.

2/Należy zapewnić przekazywanie ważnych informacji w obrębie Powiatu Gdańskiego , obejmującego Starostwo i jednostki podległe i nadzorowane.

Par. 15

1/ Skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej podlega monitorowaniu .

2/ Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego elementów.

3/ Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali 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 funkcyjnych , której wyniki powinny zostać udokumentowane.

Samoocena dokonywana jest w szczególności w formie kwestionariuszy samooceny lub warsztatów

samooceny.

Sposób przeprowadzenia samooceny ustala pracownik na stanowisku kierowniczym dokonujący samooceny.

5/ W Starostwie dokonywana jest obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

Par. 16

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza Powiatu.

Par. 17

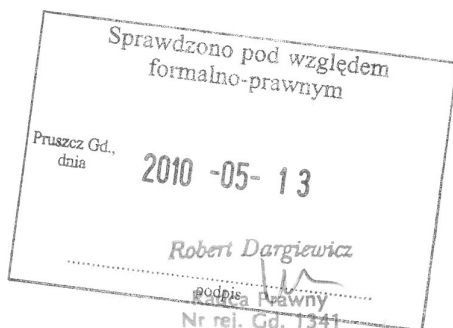
1/Zobowiązuję pracowników na stanowiskach kierowniczych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia .

2/ Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia i do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Par.18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
Cezary Bieniasz-Krzywiak



Wykaz istniejących mechanizmów kontroli w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Środowisko wewnętrzne

- statut Powiatu Gdańskiego
- regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
- regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
- regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
- delegowanie uprawnień pracownikom Starostwa do podejmowania określonych oświadczeń woli lub wykonywania określonych czynności
- okresowa ocena pracowników Starostwa
- szkolenie pracowników Starostwa w zakresie wykonywanych obowiązków
- prowadzenie naboru pracowników w trybie konkursowym
- aktualne zakresy kompetencji, czynności i odpowiedzialności pracowników Starostwa
- opis stanowisk w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
- regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym
- zasady dokonywania zamówień w trybie prawa zamówień publicznych
- zasady dokonywania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 14 tys. euro i przekraczającej 5 tys. zł
- zasady prowadzenia rachunkowości / polityki rachunkowości/ w Starostwie Powiatowym

Nadzór nad realizacją zadań kontroli zarządczej

- nadzór funkcjonalny pracowników na stanowiskach kierowniczych
- samoocena pracowników w zakresie powierzonych obowiązków
- przeprowadzanie kontroli doraźnych
- prowadzenie oceny kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny

Ochrona zasobów

- środki ochrony fizycznej dostępu do budynku i pomieszczeń Starostwa
- polityka bezpieczeństwa informacji – ochrona przetwarzanych danych osobowych
- instrukcja ochrony informacji niejawnych
- instrukcja inwentaryzacyjna
- przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych składników majątkowych Starostwa
- odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie Starostwa
- ustalanie wysokości pogotowia kasowego