

**ZARZĄDZENIE NR 144/2022**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 30 grudnia 2022 r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Gdańskim**

na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. W Powiecie Gdańskim określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:
  - 1) poziom I – w jednostkach, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek;
  - 2) poziom II – w Powiecie Gdańskim jako jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej należy do:
  - 1) Starosty Powiatu Gdańskiego w Starostwie Powiatowym;
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego w tych jednostkach.
3. Nadzór nad zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie Powiatu Gdańskiego należy do Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gdańskiego.

**§ 2**

1. Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwanym dalej Starostwem stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania jednostek;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 3**

Wytyczne dla funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Na poziomie II, w stosunku do jednostek organizacyjnych, Starosta Powiatu Gdańskiego jako Przewodniczący Zarządu pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej w tych jednostkach, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie audytu wewnętrznego, w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych, w szczególności w zakresie celowości zaciągania zobowiązań, prawidłowości dokonywania wydatków i gospodarowania mieniem;
- 3) obowiązek składania przez kierowników tych jednostek:
  - a) corocznie, do końca roku kalendarzowego planu realizacji celów i zadań na rok następny, zawierającego przyjęte do realizacji cele i zadania, dla których przyporządkowano mierniki określające stopień realizacji celu i planowaną ich wartość do osiągnięcia na koniec roku,
  - b) sprawozdania z wykonania planu, obejmującego zestawienie celów i zadań wykazanych w corocznym planie realizacji celów i zadań wraz z osiągniętą wartością przypisanych im mierników, w terminie 3 miesięcy, po zakończeniu roku kalendarzowego, którego dotyczy sprawozdanie,
  - c) corocznej, pisemnej informacji o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach odpowiednio na wzorze określonym w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia w terminie 3 miesięcy, po zakończeniu roku kalendarzowego, którego oświadczenie dotyczy,
  - d) pisemnej informacji o prowadzonej polityce zarządzania ryzykiem w kierowanych przez nich jednostkach na wzorze określonym w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia w terminie 3 miesięcy, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego,
  - e) innych, niż wymienione w lit. a – d niniejszego punktu informacji, raportów o ile, o takie wystąpi Starosta Powiatu Gdańskiego.

## § 5

Raport z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu za rok poprzedni koordynator ds. kontroli zarządczej przekazuje Staroście Powiatu Gdańskiego do końca kwietnia danego roku.

## § 6

Zobowiązuje się:

- 1) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do zapoznania się i stosowania niniejszego zarządzenia;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych im pracowników;
- 3) wszystkich pracowników Starostwa do stosowania niniejszego zarządzenia.

## § 7

Traci moc Zarządzenie nr 35/2014 z dnia 1 kwietnia 2014 r. Starosty Powiatu Gdańskiego w sprawie wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**STAROSTA**  
  
*Marian Cichon*

## **Wytyczne do kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

### **§ 1**

#### **System kontroli zarządczej w Starostwie**

1. System kontroli zarządczej dla Starostwa stanowi zintegrowany zbiór procedur i wytycznych odnoszących się do wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. Zbiór procedur i wytycznych określony jest dla poniższych obszarów kontroli zarządczej:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena.

### **§ 2**

#### **Środowisko wewnętrzne**

1. Właściwe i silne środowisko wewnętrzne funkcjonujące w Starostwie jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
  - 1) przestrzeganiu wartości etycznych w Starostwie;
  - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników Starostwa;
  - 3) odpowiedniej strukturze organizacyjnej Starostwa;
  - 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
2. Osoby na stanowiskach kierowniczych i pracownicy świadomi są wartości etycznych przyjętych w Starostwie i winni przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby na stanowiskach kierowniczych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Podstawową zasadą jest brak tolerancji dla odstępstw od zasad etyki. Znaczenie wartości etyki podkreślane jest także poprzez ich odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników Starostwa.
3. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, gdyż właściwy poziom kompetencji zawodowych w racjonalny sposób gwarantuje dobrą jakość i efektywność wykonywanych zadań. Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających, który powinien być dostosowany zarówno

do czynników zewnętrznych jak i wewnętrznych. W ramach systemu kontroli odpowiednie narzędzia kontroli wbudowane są w:

- 1) proces zatrudniania zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
  - 2) system szkoleń i rozwijania kompetencji zawodowych;
  - 3) system oceny bieżącej i cyklicznej wyników pracy, w tym kryteria ocen okresowych (spójne z celami i zadaniami Starostwa);
  - 4) system motywacyjny;
  - 5) określenie/udokumentowanie zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy;
  - 6) określenie i podanie do wiadomości pracownikom zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.
4. Struktura organizacyjna Starostwa dostosowana jest do celów i zadań, które aktualnie stoją przed Starostwem - jednostką obsługującą Powiat Gdański. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa uregulowany jest w regulaminie organizacyjnym, a zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Dokumenty te powinny w sposób przejrzysty i spójny opisywać organizację Starostwa. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa się dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
5. Podstawą delegowania uprawnień jest przekazywanie innej osobie, najczęściej w ramach hierarchii służbowej, części formalnej wiedzy i odpowiedzialności za wykonywanie określonych zadań. Delegowanie uprawnień powinno spełniać następujące kryteria:
- 1) uprawnienia należy delegować bardzo precyzyjnie, ze wskazaniem zakresu uprawnień;
  - 2) zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka;
  - 3) powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej a ich przyjęcie dla swej ważności potwierdza się podpisem lub określa w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

### § 3

#### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Starostwa, a tym samym Powiatu Gdańskiego. Grupę obejmującą cele i zarządzanie ryzykiem należy podzielić na dwa obszary: ustalenie misji, celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
  - 1) monitorować i ocenić realizację zadań;
  - 2) dokonywać identyfikacji ryzyka;
  - 3) analizować ryzyko;
  - 4) określać działania zaradcze.
  
2. Misja jest deklaracją wartości, wyznacza kierunek działania dla Starostwa

- i Powiatu oraz wskazuje na sens istnienia. Misja spełnia określone kryteria:
- 1) przejrzystości, rozumianą jako łatwość w odbiorze przez wszystkich, pozwalającą sformułować cele;
  - 2) adekwatności, nawiązuje do wartości usług, z których korzystają interesanci (społeczeństwo powiatu gdańskiego);
  - 3) wiarygodności, czyli prawdziwości i żywości;
  - 4) skuteczności, czyli motywowania do działania; dzięki niej pracownicy powinni czuć, że ich rola jest ważna w funkcjonowaniu Starostwa, a także Powiatu.
3. Misja dla Powiatu opiera się na przepisach ustawy o samorządzie powiatowym, natomiast dla Starostwa opiera się na przepisach na podstawie, których i dla jakich celów jednostka ta została powołana.
  4. W Starostwie należy określić poszczególne cele i zadania z uwzględnieniem „apetytu” na ryzyko.
  5. Cele i zadania powinny:
    - 1) być określone każdego roku;
    - 2) wskazywać komórki lub osoby odpowiedzialne za wykonanie;
    - 3) posiadać przypisane mierniki realizacji celów i zadań oraz osoby, komórki odpowiedzialne za ich realizację.
  6. W procesie określania celów i zadań należy mieć na uwadze, iż:
    - 1) liczba celów ogólnych powinna być niewielka;
    - 2) cele szczegółowe stanowią uzupełnienie celów ogólnych;
    - 3) należy określić termin graniczny osiągnięcia celów;
    - 4) zadania powinny być przypisane do celów i zgodne z nimi;
    - 5) wszyscy pracownicy muszą znać i rozumieć cele i zadania.
  7. Wytyczne w zakresie określania celów i zadań zostały ustalone odrębnym zarządzeniem.
  8. W Starostwie prowadzić należy bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań. Ocena powinna być wykonywana pod kątem: oszczędności, efektywności i skuteczności.
  9. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z celami i zadaniami Starostwa, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez Starostwo konkretnych programów, projektów, zadań i obszarów działalności.
  10. W identyfikacji ryzyka należy uwzględnić cele i zadania jednostek organizacyjnych, o ile mają wpływ na prawidłową realizację zadań komórek organizacyjnych.
  11. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Starostwo, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
  12. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
  13. W celu ułatwienia procesu identyfikacji, a następnie analizy ryzyka należy

zaklasyfikować go do odpowiedniej grupy i rodzajów ryzyka.

14. Starosta Powiatu Gdańskiego, jako kierownik jednostki określa akceptowany poziom ryzyka.
15. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko.
16. Szczegółowe procedury związane z procesem zarządzania ryzykiem zostały ustalone odrębnym zarządzeniem.

## § 4

### Mechanizmy kontroli zarządczej

1. Mechanizmy kontroli są to wbudowane w proces lub system zasady, które mają na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań Starostwa, zgodnie z określonymi standardami działania, a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka. Wprowadza się następujące elementy mechanizmów kontroli zarządczej:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
  - 2) samokontrola oraz nadzór kierowniczy;
  - 3) ciągłość działalności;
  - 4) ochrona zasobów;
  - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
  - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym składają się w szczególności:
  - 1) procedury wewnętrzne;
  - 2) regulaminy, uchwały;
  - 3) wytyczne;
  - 4) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
  - 5) inne dokumenty wewnętrzne i procesy stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Projektowany i dokumentowany system kontroli w Starostwie Powiatowym powinien pozwolić na:
  - 1) prześledzenie procesu decyzyjnego;
  - 2) odtworzenie przebiegu całego procesu;
  - 3) zidentyfikowanie uczestników procesu;
  - 4) zidentyfikowanie punktów kontrolnych;
  - 5) prześledzenie obiegu dokumentu.
4. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Starostwa są rejestrowane i gromadzone w Biurze obsługi Rady i Zarządu i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
5. W jednostce prowadzi się samokontrolę oraz nadzór nad wykonaniem zadań

w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

6. Do prowadzenia bieżącej samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym, bez względu na zajmowane stanowiska pracy i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem niniejszych wytycznych.
7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków w toku bieżącego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik zobowiązany jest do podjęcia niezbędnego działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości i poinformowania bezpośredniego przełożonego.
8. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami. Nadzór wykonywany jest w sposób ciągły i bezpośredni, równocześnie z realizacją swoich zadań statutowych.
9. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.
10. Ciągłości działania mogą zagrozić takie czynniki, jak: rotacja pracowników, zmiany organizacyjne, rotacja kadry zarządzającej, nowe systemy informatyczne, zmiany prawne.
11. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Starostwa.
12. W jednostce wprowadza się szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
  - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki, osobę zastępującą lub osoby przez niego upoważnione;
  - 3) podział kluczowych obowiązków;
  - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
13. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
14. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją zatwierdza kierownik jednostki, osoba zastępująca lub upoważnieni pracownicy. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych



lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

15. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.
16. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika i głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.
17. Główny księgowy Starostwa jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Starostwa, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
18. W Starostwie wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oraz mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Starostwie.

## **§ 5**

### **Informacja i komunikacja**

1. W Starostwie zapewnia się wszystkim osobom zarządzającym i pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Starostwa, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

## **§ 6**

### **Monitorowanie i ocena**

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki, w tym osoby na kierowniczych stanowiskach. Samoocena powinna być udokumentowana i jest jednym z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej. Podstawowe cechy samooceny, to:
  - 1) samoocena dokonywana jest przez wszystkich pracowników w tym na stanowiskach kierowanych lub wybranych grupach pracowników np. wydziału;
  - 2) do przeprowadzenia samooceny wykorzystuje się ankiety zwane kwestionariuszami, na których dokonuje się odpowiedzi na sformułowane w nich pytania. Pytania mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty;
  - 3) w porozumieniu ze Starostą Powiatu Gdańskiego określa się próg, którego

- przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze;
- 4) pracownicy biorący udział w planowanej samoocenie winni być powiadomieni o fakcie jej przeprowadzenia i o zakresie (obszarach) objętych kontrolą;
  - 5) samoocena obejmuje swoim zakresem całą jednostkę, wybrane obszary lub zagadnienia;
  - 6) opinie pracowników zawarte w ankietach winny przedstawiać stan rzeczywisty, a pracownicy w żadnym przypadku nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią;
  - 7) wyniki samooceny winny być opracowane w formie pisemnej, w postaci raportu, który powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:
    - a) cel przeprowadzonej samooceny,
    - b) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy jak i podmiotowy),
    - c) wyniki samooceny:
      - ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
      - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
      - proponowane działania zaradcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej);
  - 8) wzory ankiet wykorzystywane w procesie samooceny winny być załączone do sporządzonego raportu z dokonanej samooceny;
  - 9) przygotowany raport koordynator ds. kontroli zarządczej przekazuje Staroście Powiatu Gdańskiego.
3. Do przeprowadzenia samooceny można wykorzystać przykładowe ankiety opracowane przez Ministra Finansów, a zawarte w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych. Przykładowe ankiety mogą być modyfikowane w zależności od planowanego procesu samooceny, uwzględniając zakres przedmiotowy samooceny, planowanych uczestników i specyfikę Starostwa.
4. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności: wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem oraz audytów i kontroli.
5. Kierownik jednostki do dnia 31 marca każdego roku potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, na wzorze oświadczenia stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia Starosty Powiatu Gdańskiego.

## § 7

### Procedury wewnętrzne

1. Ustala się wykaz istniejących, przykładowych mechanizmów i procedur kontroli zarządczej funkcjonujących w Starostwie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych wytycznych.
2. Środki kontroli wykorzystywane w Starostwie zawarte zostały również w innych zarządzeniach Starostwa oraz uchwałach.



### **Wykaz istniejących mechanizmów, procedur kontroli zarządczej funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

- statut Powiatu Gdańskiego i Starostwa Powiatowego,
- dokumenty potwierdzające sposób władania nieruchomościami,
- regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- kodeks etyczny pracowników,
- procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
- procedury sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego,
- okresowa ocena kwalifikacyjna pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym,
- okresowa ocena kwalifikacyjna kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- zakresy czynności pracowników zatrudnionych w Starostwie wraz z kompetencjami i odpowiedzialnością, upoważnienia,
- stosowanie identyfikatorów przez pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym,
- regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- powołanie stałej komisji socjalnej oraz stałej komisji inwentaryzacyjnej,
- zasady przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wydawania posiłków profilaktycznych i napojów,
- procedury zasad dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego przez pracowników Starostwa Powiatowego,
- zasady zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Starostwa oraz pokrycia kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- rejestr zawieranych umów zleceń, rejestr dokumentów płatniczych (faktur, rachunków),
- ewidencje druków ścisłego zarachowania,
- zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 tys. złotych netto,



- zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. złotych,
- plan finansowy Starostwa Powiatowego,
- zasady prowadzenia gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania, w tym stosowania dowodu wpłaty, ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie,
- instrukcja inwentaryzacyjna określająca metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji,
- procedury kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
- zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- procedury wdrożenia i stosowania centralizacji podatku od towarów i usług oraz szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP, numerów identyfikacyjnych REGON,
- sposób dokumentowania przyznanych nagród pieniężnych i rzeczowych w Starostwie,
- wyrażenie zgody na wprowadzanie danych dotyczących należności pieniężnych do Rejestru Należności Publicznoprawnych,
- instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie,
- zasady sporządzania informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego,
- niedochodzenie należności z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
- określenie zasad obliczania kosztów działalności dla celów rozliczenia dotacji na utrzymanie stanowisk pracy w rozdziale 70005 i 71012,
- procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów unijnych,
- sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
- zasady korzystania z samochodów służbowych, telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- procedury zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek oraz powołania komisji likwidacyjnej,
- instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
- powołanie stałej komisji do oceny wartości użytkowej składników majątkowych oraz ich likwidacji,
- zasady sprzedaży majątku ruchomego, środków trwałych stanowiących własność powiatu oraz powołania komisji przetargowej,
- stosowanie jednolitych wzorów umów najmu, dzierżawy,
- procedury ciągłości funkcjonowania Starostwa w sytuacjach kryzysowych oraz przygotowania urzędu do funkcjonowania w systemie kierowania



bezpieczeństwem narodowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- procedury organizacji systemu wykrywania i alarmowania w powiecie gdańskim oraz zasad funkcjonowania systemu reagowania powiatu na sytuacje kryzysowe,
- zasady kontroli zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w samorządach gminnych powiatu gdańskiego,
- określenie stanowisk, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- dokumenty dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- instrukcja ochrony informacji niejawnych,
- regulacje odnoszące się do archiwizacji,
- przyjęcie odpowiedzialności materialnej przez pracowników za powierzone mienie,
- zasady ustalania i pobierania opłat na rzecz powiatu nie podlegających unormowaniu w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

W ..... za rok .....

### Dział I<sup>1</sup>

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

### Część A<sup>2</sup>

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

### Część B<sup>3</sup>

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

---

<sup>1</sup> W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

<sup>2</sup> Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

<sup>3</sup> Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

#### Część C<sup>4</sup>

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

#### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z<sup>5</sup>:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>6</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji, .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data, podpis kierownika jednostki)

#### Dział II<sup>7</sup>

1. Zastrzeżenia dotyczące, funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności*

<sup>4</sup> Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem

<sup>5</sup> Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

<sup>6</sup> Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

<sup>7</sup> Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

*z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

### **Dział III<sup>8</sup>**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

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

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.*

2. Pozostałe działania:

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

*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*

.....  
(miejsowość, data, podpis kierownika jednostki)

---

<sup>8</sup> Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.





INFORMACJA O POLITYCE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W JEDNOSTCE						
Regulacja	Istnienie			Decyzja o zmianie		Uzasadnienie decyzji negatywnej
	tak	nie	częściowo (opis)	tak	nie	
Cele zarządzania ryzykiem						
Definicja zarządzania ryzykiem						
Osoby odpowiadające za zarządzanie ryzykiem						
Zasady identyfikacji ryzyka	objęto procedurą wszystkie szczeble zarządcze					
	opracowano odpowiednie szablony dokumentów					
	umożliwiono identyfikację ryzyka każdemu pracownikowi					
	wprowadzono zasadę identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów, zadań, podzadań, działań					
	wprowadzono zasadę identyfikacji ryzyka w działalności operacyjnej					
	wprowadzono rejestry (kwestionariusze) zarządzania ryzykiem					
Procedura analizy ryzyka						
Obowiązki właścicieli ryzyka						
Zasady reagowania na określone poziomy ryzyka						
Procedura projektowania narzędzi zarządczych						
Zasady monitoringu skuteczności systemu kontroli zarządczej						
Sposób dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem						
Terminy						
Osoby koordynujące proces						

.....  
Kierownik jednostki (data i podpis)