

ZARZĄDZENIE Nr 19/2010

STAROSTY WAŁECKIEGO

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej

w Starostwie Powiatowym w Wałczu

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje.

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Wałczu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Powiatu oraz zarządzeniami Starosty Wałeckiego.

Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów; zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,

7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wałeckiego,
- 2) Powiat - należy przez to rozumieć Powiat Wałecki,
- 3) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałczu.

Rozdział II

Zasady kontroli zarządczej

§ 4.

Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie.

§ 5.

Starosta do końca kwietnia każdego roku zbiera oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od jednostek organizacyjnych Starostwa.

§ 6.

Starosta zleca zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

Rozdział III

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 7.

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie, wprowadzony został Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Wałczu. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi przepisami, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

§ 8

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Starostwie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze Zarządzenia Starosty w sprawie:

- 1) wprowadzenia Regulaminu [naboru kandydatów na wolne stanowiska](#) urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałczu – Zarządzenie Nr 2/2009,
- 2) [szczegółowego](#) sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Wałczu – Zarządzenie Nr 16/2009,
- 3) wprowadzenia [Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych](#) – Zarządzenie Nr 24/2009,
- 4) ustalenia Regulaminu wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Wałczu – Zarządzenie Nr 13/2009,
- 5) uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałczu – Uchwała Nr IV/37/2007.

Delegowanie uprawnień

§ 9.

W Starostwie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

Rozdział III

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 10.

Starostwo jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w Statucie Powiatu Wałeckiego.

Uchwałą Rady Powiatu wprowadza się budżet. Działania Starosty opierają się na budżecie, w którym zawarto działania priorytetowe oraz pozostałe operacyjne. Zadania ujęte w budżecie stanowią podstawę do wprowadzenia zarządzania ryzykiem w Starostwie.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 11.

Szczegółowy podział zadań powierzonych do realizacji przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

§ 12.

Realizacja zadań odbywa się na podstawie budżetu Starostwa, który jest uchwalany przez Radę Powiatu.

§ 13.

Dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Starostwie wyznaczane są:

- 1) cele ogólne określone w Statucie Powiatu Wałeckiego,
- 2) cele operacyjne określone dla poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk.

Zarządzanie ryzykiem

§ 14.

W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Starostwie zarządza się ryzykiem. Wprowadzono następujące regulacje:

- 1) polityka zarządzania ryzykiem – Zarządzenie Nr 20/2010 Starosty Wałeckiego z dnia 30 grudnia 2010 r.,
- 2) procedura zarządzania ryzykiem – Zarządzenie Nr 21/2010 Starosty Wałeckiego z dnia 30 grudnia 2010 r.,
- 3) skład Zespołu ds. oceny ryzyka w Starostwie Powiatowym w Wałczu – Zarządzenie Nr 22/2010 Starosty Wałeckiego z dnia 30 grudnia 2010 r.,
- 4) regulamin pracy Zespołu ds. oceny ryzyka – załącznik do Zarządzenia Nr 22/2010 Starosty Wałeckiego z dnia 30 grudnia 2010 r.,

§ 15.

Powołany zespół ds. oceny ryzyka zajmuje się identyfikacją i oceną ryzyka oraz ustala metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań określonych w budżecie.

Zespół ds. oceny ryzyka przygotowuje i aktualizuje wytyczne dot. sposobu identyfikacji i oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 16.

Pracownicy Starostwa, a w szczególności kierownicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego informowania zespołu ds. oceny ryzyka o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania powierzonych do realizacji zadań.

Rozdział IV

MECHANIZM KONTROLI

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 17.

Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o dokumenty wskazane w załączniku do niniejszej procedury.

Nadzór

§ 18.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) **legalności**, tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy.
- 2) **gospodarności**, tj. ustalenia czy działalność Starostwa jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) **rzetelności**, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Starostwa były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł

funkcjonowania Starostwa oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.

- 5) **zgodności z planem i harmonogramem**, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie działalności.

§ 19.

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy i wydziałów Starostwa, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 20.

Kontrole prowadzone są przez pracowników Starostwa zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym” oraz „Regulaminem kontroli przeprowadzanej w Starostwie Powiatowym oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych”

Ciągłość działania

§ 21.

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Starostwa:

- 1) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy o przejęcie jej przez zstępującego pracownika,
- 3) sprawy są przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 4) ustanowiony jest system zastępstw.

Ochrona zasobów

§ 22.

W celu zapewnienia ochrony zasobów Starostwa pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzeganie ustalonych w „Regulaminie Pracy” zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku

wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 23.

Starosta mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych w drodze Zarządzenia Nr 9/2006 określa zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych w Starostwie.

§ 24.

Właściwym wydziałom i stanowiskom pracy w Starostwie powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Starostwa.

§ 25.

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w ewidencji: „Przyjęcie środka trwałego lub pozostałych środków trwałych (OT)”

§ 26.

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem Nr 15/2010.

§ 27.

Starostwo dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Starostwa.

§ 28.

Budynki należące do Powiatu, są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 29.

Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących

własność Starostwa. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Procesy te objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 30.

W Starostwie funkcjonuje wprowadzana zarządzeniem Starosty polityka bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Starostwa, w tym:

- 1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im: poufność, integralność, oraz dostępność,
- 2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,
- 3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

Rozdział V

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 31.

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do:

- Systemu Informacji Prawnej „LEX”

§ 32.

Kierownicy wydziałów zaznajamiają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.

§ 33.

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałczu.

Rozdział VI

MONITOROWANIE I OCENA

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ 34.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów oraz pracowników do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

Samoocena

§ 35.

W Starostwie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 36.

Raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z zaleceniem i wskazaną formą przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 37.

Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Starostę powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Postanowienia końcowe

§ 38.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 39.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
dr Bogdan Wankiewicz