

ZARZĄDZENIE NR 7/2012 STAROSTY SUWAŁSKIEGO

z dnia 7 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) wprowadzam procedury kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach:

§ 1. Użyte w niniejszych procedurach pojęcia oznaczają:

- 1) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństwa zrealizowania celów i zadań,
- 2) kontrola zarządcza - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) zalecenia pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości i niezgodności z obowiązującymi przepisami,
- 4) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany zakładająca usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 5) procedury obowiązujące w jednostce nazywane są procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jako ustalony (w obowiązujących instrukcjach wewnętrznych i regulaminie) sposób realizacji określonych zadań stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym (zgody z ustawą Prawo zamówień publicznych), ewentualnie przyjęcie mienia na stan, sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika, do zatwierdzenia przez Starostę, Wicestarostę lub osoby przez nich upoważnione,
- 6) procedury finansowe - są to procedury wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
- 7) procedury okołofinansowe - są to procedury wynikające z innych niż finansowe aktów prawnych.
- 8) zadania wrażliwe - to takie działania, których wykonywanie wiąże się potencjalnie z silną podatnością pracowników na wpływy, w tym zwłaszcza zewnętrzne, mogące wywoływać szkodliwe dla gospodarki finansowej jednostki zachowania pracowników (np. nadużycia, oszustwa, korupcję). Za wrażliwe należy także uznać zadania, przy wypełnianiu których rutyna spowodowana zbyt długim wykonywaniem tych samych czynności może być szkodliwa dla gospodarki finansowej jednostki.
- 9) kierownik komórki organizacyjnej - oznacza pracownika na stanowisku naczelnika wydziału, kierownika referatu i pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 2. Cel i zakres kontroli:

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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 efektywnego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- a) zgodności z prawem - w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- b) rzetelności - w ramach którego obowiązki pracowników wypełniane są z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych zadań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
- c) celowości - w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w przepisach,
- d) gospodarności - w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem, a ponadto stosują działania zapobiegające powstawaniu szkód i ich ograniczaniu,
- e) przejrzystości - w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, a ponadto sprawdzeniu czy dokumenty (dowody księgowe) są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- f) jawności - w ramach którego powiat posiada stronę www, BIP Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 3. Funkcjonują dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I kontroli zarządczej jest podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli i wykonywany jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Starosta,
- 2) poziom II kontroli zarządczej - jest to kontrola na poziomie powiatu. Za funkcjonowanie kontroli na tym poziomie odpowiada Starosta.

§ 4. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna wykonywana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz NIK,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu oraz głównego księgowego Starostwa,
- 3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników wydziałów oraz inne osoby sprawujące nadzór merytoryczny nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach kontroli funkcjonalnej,
- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez Starostę oraz:
 - a) wicestarostę powiatu,
 - b) sekretarza powiatu
 - c) skarbnika powiatu,
 - d) pracowników Starostwa na polecenie osób wymienionych w punkcie a, b i c na pisemne lub ustne upoważnienie Starosty lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - e) inne osoby zewnętrzne upoważnione przez Starostę, które wykonują czynności kontrolne,
- 5) samokontrola, rozumiana jako: kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 5. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi koordynator kontroli zarządczej.

2. Koordynator w imieniu Starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej.

§ 6. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/ mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 7. 1. **Środowisko kontroli** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

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.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres czynności jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Zakresy czynności opracowywane są zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych 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.

12. Zestawienie zadań wrażliwych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. **Zarządzanie ryzykiem** - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, 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.

§ 9. 1. **Czynności/mechanizmy kontrolne** to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację zadań i wytycznych.

2. 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.

§ 10. 1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna, dostępna i zrozumiała dla odbiorców.

§ 11. 1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Odpowiedzialność za monitorowanie zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ponoszą ich kierownicy.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4. W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa Karta audytu oraz Księga procedur audytu wewnętrznego.

§ 12. 1. Samoocena kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej, winna być dokonywana przynajmniej 1 raz w roku.

2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

3. Do samooceny kontroli zarządczej ma zastosowanie ankieta stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszych procedur.

4. Wyniki samooceny przekazywane są w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku Audytorowi Wewnętrznemu, który dokona analizy osiągania standardów kontroli zarządczej w Starostwie.

5. W terminie do końca lutego Audytor Wewnętrzny przedkłada Koordynatorowi Kontroli Zarządczej zbiorczą informację w zakresie, o którym mowa w ust. 4 za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 13. Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają plan kontroli w terminie do 20 stycznia każdego roku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedur.
3. Koordynator kontroli zarządczej najpóźniej do końca stycznia danego roku sporządza zbiorczy plan kontroli w Starostwie. Plan zatwierdza Starosta.
4. Plan kontroli w każdym czasie może być zmieniony przez Starostę.

§ 14. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej – polegającej na zbadaniu całokształtu zasadniczych funkcji i zadań statutowych,
- 2) problemowej - polegająca na kontroli wybranych zagadnień lub wycinka działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) doraźnej - przeprowadzane na wniosek, nie ujęte w planie kontroli, mające charakter interwencyjny, wynikające z pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego (np. inspekcja, rewizja)
- 4) sprawdzającej - kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku wcześniejszych kontroli.
- 5) bieżącej - kontrola dokumentów, realizacja przydzielonych spraw.

§ 15. Kontrole wymienione w § 14 pkt 1-4 przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym. Dopuszcza się również inną formę zlecenia kontroli.

§ 16. Przed przystąpieniem do kontroli wymienionych w § 14 pkt 1-4, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić:

1) opracowują program kontroli zawierający:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2) zawiadamiają kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli.

§ 17. W czasie wykonywania kontroli, kontrolujący ma prawo w szczególności do:

- a) wstępu i poruszania się po terenie jednostki/komórki/ kontrolowanej,
- b) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych,
- c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych,
- d) wykonywania odpisów i kserokopii dokumentów przestrzegając przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- e) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień.

§ 18. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- a) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- b) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- c) w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn oraz skutków finansowych.

§ 19. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować:

- 1) podpisem na dokumencie, przeprowadzając bieżącą kontrolę wewnętrzną, lub
- 2) protokołem z kontroli zawierającym opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach, lub
- 3) sprawozdaniem z kontroli przy braku uchybień i kontroli realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki/komórki, należy sporządzić zalecenie pokontrolne.

3. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole.

4. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołów, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki/komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki bądź komórki organizacyjnej Starostwa zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne.

7. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki Starostwa zwraca się na piśmie do Starosty w celu przedłużenia terminu określonego w zaleceniach pokontrolnych.

§ 20. 1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu - koordynator kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączona jest do akt kontroli.

3. Protokół z kontroli, zalecenia i sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolnego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

§ 21. 1. Do końca marca każdego roku koordynator kontroli zarządczej sporządza zbiorcze sprawozdanie o wynikach działalności kontrolnej, w oparciu o dostarczone przez kierowników komórek organizacyjnych sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie roczne zawiera w szczególności informacje o:

- a) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, liczbie skontrolowanych jednostek,
- b) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach,
- c) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

§ 22. 1. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu odpowiadają kierownicy tych jednostek, w tym za:

- 1) monitorowanie realizacji celów i zadań jednostki, w tym zarządzanie ryzykiem,
- 2) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej w jednostce.

§ 23. W sprawach nieregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, Statutu Starostwa oraz Regulaminu Organizacyjnego.

§ 24. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 62/2011 Starosty Suwalskiego z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 25. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Suwałkach a w zakresie wymienionym w § 22 kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

Starosta

Szczepan Oldakowski