ZARZĄDZENIE Nr 25 /2010

Starosty Powiatu Tureckiego

z dnia 8. 09. 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Turku i powiatowych jednostkach organizacyjnych systemu kontroli zarządczej prowadzonej przez komórki organizacyjne.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 5, § 7 i § 41 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXIX/266/2010 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 11 marca 2010 roku , zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadzam w Powiecie Tureckim obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej zgodnie z celami określonymi w § 3 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza, o której mowa w ust. 1, jest realizowana na dwóch poziomach:
1) I poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w Starostwie Powiatowym;
2) II poziom kontroli zarządczej funkcjonuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Tureckiego.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego (zwanego dalej Urzędem), zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zobowiązuję kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do zorganizowania systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności oraz zarządzania ryzykiem w jednostce organizacyjnej.

Rozdział I

Kontrola Zarządcza w Powiecie Tureckim

§ 3

Cel i elementy kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą w Powiecie Tureckim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy, we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
4) ochrony wszystkich rodzajów zasobów,
5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące standardy:
a) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
b) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
c) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
d) efektywną komunikację i informację zewnętrzną i wewnętrzną,
e) monitorowanie i ocenę.
4. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy samoocenie Urzędu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.
5. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych, wytycznych obowiązujących w Urzędzie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.
6. System kontroli zarządczej jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem zadań Powiatu Tureckiego.

Rozdział II

Kontrola Zarządcza w Starostwie Powiatowym

§ 4

Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne w Urzędzie funkcjonuje na następujących zasadach:

1. Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają obowiązków pracownika samorządowego.
2. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy. Są świadomi zasad unikania konfliktu interesów.
3. Zapewnienie kompetencji zawodowych następuje poprzez wdrożone systemowe rozwiązania dotyczące zatrudniania i rozwoju pracowników, mające na celu zapewnienie zasobów kadrowych posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań. Pracownicy mają zapewniony właściwy, planowany rozwój kwalifikacji zawodowych.
4. Struktura organizacyjna planowana, kształtowana i dostosowana jest do osiągania optymalnych celów Urzędu i określona wewnętrznymi aktami normatywnymi, w szczególności Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zarządzeniami Starosty dotyczącymi funkcjonowania Urzędu. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres podległości pracowników jest udokumentowany w sposób przejrzysty i spójny. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są określone indywidualnie dla każdego pracownika i są spójne z opisami stanowisk pracy.
5. Delegowanie uprawnień następuje poprzez określenie precyzyjnych zakresów tych uprawnień. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień przez pracowników Urzędu jest potwierdzone podpisem

§ 5

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Urząd dokonuje hierarchizacji celów i zadań poprzez określenie misji, która sprzyja efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:

1) w perspektywie strategicznej (długoterminowej) – cele i zadania strategiczne są określone, monitorowane i oceniane przez Radę Powiatu Tureckiego w dokumentach związanych z aktualną Strategią Rozwoju Powiatu Tureckiego,

2) w perspektywie taktycznej (średnioterminowej) – cele i zadania kadencyjne oraz związane z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków europejskich są określone, monitorowane i oceniane przez Zarząd Powiatu Tureckiego,

3) w perspektywie operacyjnej (krótkoterminowej) – cele i zadania na dany rok budżetowy są określone, monitorowane i oceniane w dokumentach związanych z budżetem oraz rocznymi planami finansowymi.

3. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez osoby pełniące funkcje zarządcze na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu Urzędem i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka jest dokonywana raz w roku i odnosi się do celów i zadań Powiatu Tureckiego z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. W przypadku istotnej zmiany zadań oraz warunków, w których funkcjonuje Urząd – dokonywana jest ponowna weryfikacja ryzyka.

5. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

6. W stosunku do każdego istotnego poziomu ryzyka są określane rodzaje reakcji oraz działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.

7. Proces zarządzania ryzykiem prowadzony jest również w następujących obszarach: systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, systemu zarządzania środowiskowego, systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz systemu zarządzania jakością rozszerzonego o wymagania dodatkowe systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

§ 6
Mechanizmy kontroli

1. W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli. Nie tworzą one katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem organizacji, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowywanie go do potrzeb Urzędu.

2. Mechanizmy kontroli zarządczej, są zaprojektowane i ujęte w funkcjonujące w Urzędzie procedury i instrukcje zapewniające ich rzetelne i pełne dokumentowanie, minimalizację

ryzyk, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, a także innych istotnych znaczących zdarzeń.

3. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;

b. zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami, podejściem procesowym oraz projektami.

4. Celem nadzoru jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań.

5. We wszystkich przypadkach, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności może nastąpić odstąpienie od procedur, instrukcji lub wytycznych, wymagane jest udokumentowanie i zatwierdzenie przez osobę upoważnioną do ich realizacji.

6. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy wykorzystujące m.in. wyniki analizy ryzyka oraz zasady delegowania uprawnień, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działania jednostki organizacyjnej, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

7. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby na podstawie odpowiednich dokumentów.

8. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez Urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych. Kluczowe obowiązki pracowników Urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w Urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.

9. Mechanizmy kontroli funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, regulowane są odrębnymi procedurami, mającymi na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych.

10. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli funkcjonalnej:

Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez osoby na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie powierzonych obowiązków poprzez:

1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,

3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,

4) ochronę zasobów oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem majątku,

5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6) odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
8) odpowiedni podział funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
10) monitoring działań,
11) zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

Informacja i komunikacja

1. Urząd zapewnia pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową, a także zapewnia efektywny system komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.
2. System komunikacji umożliwia przepływ informacji wewnątrz Urzędu w kierunku pionowym oraz poziomym na wszystkich szczeblach jego organizacji i we wszystkich obszarach funkcjonowania i zapewnia odpowiednią reakcję na stwierdzone zdarzenia .
3. Pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe, rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności z przyjętego systemu kontroli finansowej.
4. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu. System ten oparty jest na wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. sieci wewnętrznej Internet, bezpośrednich kontaktów, systemu dekretacji dokumentów, narad i spotkań zespołów zadaniowych i grup roboczych.
5. W celu zapewnienia efektywnej komunikacji zewnętrznej realizowanej na dwu płaszczyznach: pomiędzy Urzędem a jednostkami podległymi i nadzorowanymi oraz pomiędzy Urzędem a podmiotami zewnętrznymi, funkcjonuje system komunikacji z klientami i podmiotami zewnętrznymi, których wpływ na osiąganie celów oraz działalność może być znaczący. System ten oparty jest na integracji i wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. stron www, Biuletynu Informacji Publicznej, korespondencji tradycyjnej oraz prowadzonej drogą elektroniczną. Cele systemu realizowane mogą być poprzez organizację spotkań, współpracę z gremiami i udział w forach wymiany informacji, a także poprzez działalność Rzecznika Prasowego Urzędu.

§ 8

Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów.
2. Monitorowanie i ocena wykonywana jest odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu Urzędem na różnych jego poziomach, we wszystkich obszarach tematycznych i organizacyjnych Urzędu. W szczególności dokonywana jest przez Skarbnika Powiatu, Sekretarza, Głównego Księgowego , Audytora Wewnętrznego oraz Naczelników Wydziałów.
Kompetencje mogą wynikać z aktów prawnych zewnętrznych oraz wewnętrznych.
3. Audyt wewnętrzny wspiera Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
4. Zarządzający komórką organizacyjną, w ramach wykonywania bieżących obowiązków przełożonego, przy pomocy pracowników, w tym w szczególności z pomocą odpowiednich służb finansowych, monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
6. Ocena systemu kontroli zarządczej jest dokonywana i udokumentowana również w drodze odrębnych ocen i przeglądów (samoocen) prowadzonych przez kadrę zarządzającą i pracowników jednostki, ustalonych w drodze odrębnych procedur, dotyczących m.in. sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych narad Naczelników, przeglądów systemu zarządzania i kontroli programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w ustalonych cyklach czasowych. Samoocena powinna być udokumentowana.
7. Audytor Wewnętrzny realizując zadania w oparciu o roczny plan audytów, na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia wykonawczego do ustawy o finansach publicznych oraz procedur wewnętrznych regulujących zasady prowadzenia audytu wewnętrznego, prowadzi obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanych obszarach.

§ 9

Przepisy przejściowe

1. Analiza ryzyka, o której mowa w § 5 niniejszego Zarządzenia, będzie przeprowadzana w I kwartale każdego roku.

§ 10

Upoważnia się Sekretarza Powiatu do koordynowania i zapewnienia harmonijnego przebiegu procesu wprowadzania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

STAROSTA

Ryszard Bartosik