

ZARZĄDZENIE NR 199/2011
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, przewodniczącego Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie,
- 6) jednostce organizacyjnej Powiatu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w statucie Powiatu Raciborskiego.

§ 2. Kontrola zarządcza w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Kontrolę zarządczą w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowi również:

1. samokontrola pracownicza, tj. kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz obowiązującymi przepisami,

2. kontrola funkcjonalna, tj. kontrola sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,

3. kontrola instytucjonalna – prowadzona przez osoby wyznaczone specjalnie do tego celu przez Starostę lub kierownika jednostki, na podstawie upoważnienia, a także kontrola realizowana w jednostkach organizacyjnych Powiatu przez inne instytucje.

§ 4. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków:

- 1) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu (poziom I) – w tych jednostkach, a realizacja kontroli zarządczej odbywa się na wszystkich szczeblach (kierowniczych i pracowniczych), w zależności od kompetencji,
- 2) Starosty – na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (poziom II).

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz komórek organizacyjnych zapewniają adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, uwzględniając ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi inspektor ds. kontroli zarządczej.

4. Obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności, dokonuje audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 5. 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 etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich komórkach i jednostkach, w sposób dający Staroście rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych mu jednostek są realizowane terminowo, zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce,
- 2) zasoby są używane oszczędnie i efektywnie, a jakości procesów nadano odpowiednią rangę,
- 3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągalne,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu ciągłego udoskonalania procesów.

§ 7. Kierownicy, zarządzając działaniami podległych komórek i jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym nadzorując i kontrolując, są zobowiązani do:

- 1) identyfikowania, analizy i monitorowania ryzyka związanego z działaniem podległej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Powiatu,

- 2) opracowywania i ustalania zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 3) praktycznego wprowadzania procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbania o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 8. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu wyznaczają cele i zadania na rok następny do realizacji przez podległe im odpowiednio komórki lub jednostki, w formie rocznych planów działalności, oraz sporządzają sprawozdania z ich wykonania.

2. Plany działalności przekazywane są Staroście, w terminie do końca listopada każdego roku, za pośrednictwem:

- 1) inspektora ds. kontroli zarządczej – kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

3. Przy tworzeniu planów działalności należy mieć na uwadze, że:

- 1) liczba celów nie powinna być większa niż pięć,
- 2) zadania służące osiągnięciu celów powinny być z nimi zgodne,
- 3) cele i zadania powinny posiadać przypisane mierniki realizacji,
- 4) należy wskazać jednostki, komórki lub osoby odpowiedzialne za wykonanie celów i zadań,
- 5) terminem granicznym osiągnięcia tych celów jest 31 grudnia roku następującego po roku, w którym plan został złożony.

4. Sprawozdanie z realizacji planów działalności przedkładane jest Staroście w terminach:

- 1) do 30 lipca za I półrocze – kierownicy komórek organizacyjnych, za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
- 2) do 30 stycznia za II półrocze/cały rok – za pośrednictwem:
 - a) inspektora ds. kontroli zarządczej – kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - b) Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, przy sporządzaniu rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji, kierują się zasadami określonymi w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia celów jakościowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu

6. Wzór planu działalności oraz sprawozdania z jego realizacji stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani są do zarządzania ryzykiem w podległych im odpowiednio komórkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Zasady zarządzania ryzykiem w Starostwie, w tym m. in. sposób oraz termin jego identyfikacji, określono odrębnym zarządzeniem.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) ustalą w formie pisemnej i wdrożą zasady zarządzania ryzykiem w tych jednostkach,
- 2) przekazują Staroście, za pośrednictwem inspektora ds. kontroli zarządczej, w terminie do końca listopada każdego roku, wyniki identyfikacji i analizy ryzyka w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu, w odniesieniu do celów i zadań na rok następny.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych oraz wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do przeprowadzania corocznej samooceny systemu kontroli zarządczej.

2. W celu pozyskania przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu dodatkowej wiedzy na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych im jednostkach, zaleca się przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej również przez pracowników tych jednostek.

3. Samoocenę przeprowadza się do końca lutego każdego roku za rok poprzedni, według wzoru określonego każdorazowo przez inspektora ds. kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu mogą opracować własny arkusz samooceny tak, aby uzyskać odpowiedzi przydatne do oceny systemu kontroli zarządczej w podległych jednostkach.

5. Arkusze samooceny przeprowadzonej w:

- 1) jednostkach organizacyjnych Powiatu – pozostają w aktach tych jednostek i stanowią, obok protokołów z kontroli/audytu, źródło informacji potrzebnych do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok przez kierowników tych jednostek, zgodnie z § 11 ust. 1,
- 2) w Starostwie – należy przekazać inspektorowi ds. kontroli zarządczej, który na ich podstawie opracowuje zbiorcze wyniki samooceny, uwzględniane w informacji o stanie kontroli zarządczej, o której mowa w § 11 ust.4.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa składają Staroście, za pośrednictwem inspektora ds. kontroli zarządczej, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w terminie do 15 marca każdego roku za rok poprzedni, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Oświadczenie, o których mowa w ust. 1, oparte jest na własnej ocenie kierownika oraz dostępnych informacjach pochodzących m. in. z.

- 1) monitoringu realizacji procesów, celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego/audytu jakości
- 5) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa przygotowuje i przekazuje inspektorowi ds. kontroli zarządczej oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o przeprowadzonych w Starostwie kontrolach zewnętrznych, w terminie:

- 1) za I półrocze – do 30 lipca każdego roku,
- 2) za II półrocze – do 31 stycznia za rok poprzedni.

4. Inspektor ds. kontroli zarządczej we współpracy z audytorem wewnętrznym, w oparciu o złożone oświadczenia, o których mowa w ust. 1, oraz na podstawie m. in. przeprowadzonych w Starostwie: samooceny, wewnętrznych i zewnętrznych kontroli, audytów wewnętrznych i audytów jakości, opracowuje informację o stanie kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w terminie do 30 kwietnia za rok poprzedni.

§ 12. Dokumentację systemu kontroli zarządczej sprawowanej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne.

§ 13. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a także wszystkim pracownikom.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu potwierdzają fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, które kolejno będzie przechowywane na stanowisku inspektora ds. kontroli zarządczej.

§ 14. Zmiana treści załączników nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 15. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Radca Prawny

Kt-1620

mgr Lidia Chrzan

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 199/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r.

Wzór planu działalności

Zalacznik1.doc

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 199/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r.

Wzór sprawozdania z działalności

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 199/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r.

wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

Zalacznik3.doc

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 199/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r.

oświadczenie o zapoznaniu z zarządzeniem

Zalacznik4.doc