

**ZARZĄDZENIE NR 119/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 15 listopada 2016 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 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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,
- 3) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4) kierownika komórki – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, pełnomocnika biura oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
- 5) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu raciborskiego
- 6) komórce – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 7) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu raciborskiego.

§ 2. Kontrola zarządcza w starostwie oraz jednostkach 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 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 przez inne instytucje.

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

- 1) kierowników jednostek (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 powiatu (poziom II).

2. Kierownicy jednostek oraz kierownicy komórek 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.

§ 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 oraz kierownicy jednostek 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, w tym nadzorując i kontrolując, są zobowiązani do:

- 1) identyfikowania, analizy i monitorowania ryzyka związanego z działaniem podległej im odpowiednio komórki lub jednostki,
- 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 oraz kierownicy jednostek wyznaczają, w formie rocznych planów działalności, cele i zadania do realizacji przez podległe im odpowiednio komórki lub jednostki oraz sporządzają sprawozdania z ich wykonania.

2. 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.

3. Plany działalności sporządza się i przekazuje do 30 listopada każdego roku:

- 1) inspektorowi ds. kontroli zarządczej – kierownicy jednostek,

2) pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością – kierownicy komórek.

4. Sprawozdania z realizacji planów działalności:

1) kierownicy komórek sporządzają i przekazują pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością, za okres:

- a) I półrocza – w terminie do 31 lipca każdego roku,
- b) II półrocza – w terminie do 31 stycznia następnego roku,

2) kierownicy jednostek sporządzają za okres całego roku i przekazują je inspektorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia roku następnego.

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

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

2. Zasady zarządzania ryzykiem w starostwie określono odrębnym zarządzeniem.

3. Kierownicy jednostek:

1) ustalają w formie pisemnej, aktualizują i wdrażają zasady zarządzania ryzykiem w tych jednostkach,

2) przekazują inspektorowi ds. kontroli zarządczej, w terminie:

- a) do 30 listopada każdego roku – wyniki identyfikacji i analizy ryzyka w podległych jednostkach, w odniesieniu do celów i zadań na rok następny,
- b) do 31 stycznia roku następnego – informację na temat ryzyk za rok poprzedni, według wytycznych określonych przez inspektora ds. kontroli zarządczej.

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

2. W celu pozyskania przez kierowników jednostek 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.

4. Samoocenę w starostwie przeprowadza się według arkusza określonego każdorazowo przez inspektora ds. kontroli zarządczej.

5. Kierownicy jednostek opracowują własny arkusz samooceny tak, aby uzyskać odpowiedzi przydatne do oceny systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach.

6. Arkusze samooceny przeprowadzonej w:

- 1) jednostkach – 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 oraz kierownicy komórek 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 starostwa, w terminie do 31 stycznia, przygotowuje i przekazuje inspektorowi ds. kontroli zarządczej oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o przeprowadzonych w starostwie kontrolach zewnętrznych w roku poprzednim.

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 stanowią procedury, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne.

§ 13. Tracą moc zarządzenia Starosty Raciborskiego nr 199/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz nr 121/2011 z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia celów jakościowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 14. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek oraz kierownikom jednostek, a także wszystkim pracownikom.

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

3. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracowników starostwa poprzez zamieszczenie jego tekstu w intranecie.

4. Kierownicy jednostek potwierdzają fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, które kolejno będzie przechowywane na stanowisku inspektora ds. kontroli zarządczej.

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

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

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

....., dnia r.

Plan działalności
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej) **na ... rok**

Lp.	Cele ¹	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Osoby odpowiedzialne za wykonanie celów/zadań	Miernik ² określający stopień realizacji celu	
				nazwa ³	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan
1		1. ... 2. ...			

1. Należy podać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych do realizacji w roku przyszłym.
2. Miernik powinien być policzalny.
3. Np. liczba złożonych wniosków o dofinansowanie zewnętrzne

.....
(podpis kierownika jednostki / komórki organizacyjnej)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

....., dnia r.

Sprawozdanie z realizacji planu działalności **za**
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

Część A: Realizacja najważniejszych celów

Lp.	Cele ¹⁾	Określenie stopnia realizacji - MIERNIK			Najważniejsze podjęte działania służące realizacji celu
		nazwa ²⁾	Wartość		
			planowana ³⁾	osiągnięta ⁴⁾	
1.					
...					

* - niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

1. Cele przyjęte do realizacji w danym roku, zgodnie z planem działalności.
2. Miernik przypisany celowi, wskazany w planie działalności na dany rok.
3. Planowana wartość miernika, wskazana w planie działalności na dany rok.
4. Wartość faktycznie osiągnięta w okresie sprawozdawczym.

Część B: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na dany rok

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

Część C: Inne ważne zrealizowane cele / zadania w okresie sprawozdawczym

(ewentualnie opisać inne zrealizowane cele / zadania)

.....
(podpis kierownika jednostki / komórki organizacyjnej)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (KZ)

W

(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej starostwa)

za rok

Dział I

W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej (KZ), wypełnia się tylko jedną część z części A, B lub C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

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

- zgodności działalności 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 / komórce¹ organizacyjnej

Część A

Wypełnić w przypadku, gdy KZ w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie jej elementy, tj.: zgodność działalności 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.

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

Część B

Wypełnić w przypadku, gdy KZ nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z ww. jej elementów.

...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.

Część C

Wypełnić w przypadku, gdy KZ nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z ww. jej elementów.

...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.

¹ niewłaściwe skreślić

Część D

Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

<input type="checkbox"/>	monitoringu realizacji procesów, celów i zadań,
<input type="checkbox"/>	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ¹
<input type="checkbox"/>	procesu zarządzania ryzykiem,
<input type="checkbox"/>	audytu wewnętrznego / jakości ²
<input type="checkbox"/>	kontroli wewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	kontroli zewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	innych źródeł informacji:.....

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

Racibórz, dnia r.
(data) (imię i nazwisko kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej)

Dział II

Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

Należy opisać przyczyny zastrzeżeń, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, tego elementu KZ, którego zastrzeżenia dotyczą.

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku(rok za który jest składane oświadczenie)

.....

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w r. (roku bieżącym) w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (w odniesieniu do zastrzeżeń wymienionych w pkt 1) i termin ich realizacji.

.....

Dział III

Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za r. była zaznaczona część B albo C lub gdy w r. były podejmowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

.....

¹ 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.

² niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Ryszard Winiarski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(komórka organizacyjna)

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 119/2016
Starosty Raciborskiego
z dnia 15 listopada 2016 r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania Zarządzenie nr Starosty Raciborskiego z dnia r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego.

.....
(podpis)

....., dnia,
(miejsowość) (data)

STAROSTA

Ryszard Winiarski