

Uchwała Nr 19/110/2014

Zarządu Powiatu Pisz

z dnia 14.02.2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Pisz.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), uwzględniając Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30.12.2009 r. Nr 15 poz. 84) uchwała się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej określający organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Pisz.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych i nadzorowanych do utworzenia regulaminów kontroli zarządczej dla poszczególnych jednostek, przy uwzględnieniu zasad i elementów określonych w niniejszym regulaminie.

3. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży opracowują i wdrażają system kontroli zarządczej według obowiązujących przepisów.

W terminie do 30 kwietnia każdego roku kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży składają do Przewodniczącego Zarządu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- 1) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz,
- 2) Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Piskiego,
- 3) Przewodniczący Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Piskiego,
- 4) Naczelnik wydziału – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Pisz oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Pisz.

5) Jednostka podległa i nadzorowana – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu oraz samorządowe osoby prawne będące instytucją kultury i samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.

§ 3

1. System kontroli zarządczej stanowi ogół działań, a także środków i narzędzi funkcjonalnych służących zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- zgodności działania 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.

§ 4

1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania, funkcjonującym na dwóch poziomach:

a) I poziom kontroli zarządczej – obejmujący jednostki sektora finansów publicznych, za którą odpowiedzialny jest w przypadku:

- Urzędu, tj. Starostwa Powiatowego w Pieszku – Starosta,
- jednostek podległych i nadzorowanych – kierownicy tych jednostek.

b) II poziom kontroli zarządczej – cała jednostka samorządu terytorialnego (Starostwo Powiatowe i jednostki podległe i nadzorowane), za którą odpowiedzialny jest Przewodniczący Zarządu.

2. W Starostwie Powiatowym za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają ponadto:

- Wicestarosta,
- Skarbnik,
- Sekretarz,
- Naczelnicy Wydziałów i Stanowiska Samodzielne,
- Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

3. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego koordynuje system kontroli zarządczej i dokonuje systematycznej oceny jego funkcjonowania w Starostwie Powiatowym i w jednostkach podległych i nadzorowanych.

4. W jednostkach podległych i nadzorowanych kierownicy mogą wyznaczyć osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 5

System kontroli zarządczej opiera się na następujących elementach:

- środowisko wewnętrzne,
- zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontrolne,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

§ 6

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą działania jednostki, a prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do realizacji jej celów i zadań.

Dla zapewnienia właściwego stanu środowiska wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych powinny funkcjonować m.in. następujące zasady i elementy:

- a) zasady etyki (np. kodeks etyki, zapis w regulaminie organizacyjnym) - wszyscy pracownicy powinni zostać zapoznani z funkcjonującymi zasadami etycznymi i kierować się nimi w wykonywanej pracy;
- b) regulamin organizacyjny;
- c) plan szkoleń pracowników - plan szkoleń powinien być okresowo aktualizowany; pracownicy muszą posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- d) regulamin naboru pracowników w celu zapewnienia jawnego, otwartego i konkurencyjnego procesu rekrutacji;

e) zakresy czynności pracowników - każdy pracownik musi posiadać określony w formie pisemnej zakres czynności, odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień; pracownik powinien potwierdzić przyjęcie przedstawionego zakresu swoim podpisem; należy dokonywać okresowych przeglądów i aktualizacji zakresów czynności i dokumentować ten proces w formie pisemnej;

f) regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników;

g) delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień powinno odbywać się w formie pisemnej, a przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

§ 7

Cele

1. Podstawą działalności jednostki/wydziału są wyznaczone i jasno sformułowane cele i zadania.

2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych dokonują w perspektywie rocznej identyfikacji celów i zadań jednostki/wydziału.

Powyższe informacje przekazywane są do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. W procesie wyznaczania celów i zadań naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych wskazują cele i zadania priorytetowe oraz cele i zadania pozostałe, określają mierniki wykonania poszczególnych celów/zadań oraz wskazują planowaną wartość do osiągnięcia w danym roku.

4. Wyznaczania celów i zadań dokonuje się na opracowanym formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały.

5. Tworzony jest zbiorczy arkusz celów i zadań powiatu piskiego.

§ 8

Zarządzanie ryzykiem

1. W odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań w Starostwie Powiatowym i w jednostkach podległych i nadzorowanych dokonuje się identyfikacji ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie i określić rodzaj możliwych reakcji na konkretne ryzyko.

2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych dokonują identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań wydziału/jednostki.

Informacje te przekazywane są do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Identyfikacji i analizy ryzyka należy dokonywać na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Uchwały.

4. Szczegółowy zakres zadań związanych z identyfikacją i analizą ryzyka zawiera opracowana procedura zarządzania ryzykiem, stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 9

Mechanizmy kontroli

1. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych podejmują wszelkie działania mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji celów i zadań. Do podstawowych mechanizmów kontrolnych zalicza się procedury, zarządzenia, instrukcje, regulaminy, itp. Dokumentacja ta powinna być znana wszystkim pracownikom, którzy potwierdzają zapoznanie się z tymi dokumentami podpisem.

2. Za tworzenie i aktualizację aktów wewnętrznych oraz ich przestrzeganie odpowiadają naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych odpowiednio w zakresie przydzielonych zadań.

3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w zakresie zadań przypisanych konkretnym wydziałom/jednostkom, uwzględniając przy tym przyjęte standardy kontroli zarządczej.

Zakres kontroli sprawowanej przez naczelników wydziałów/kierowników jednostek podległych i nadzorowanych obejmuje realizację zadań statutowych oraz obowiązków

służbowych, szczególnie pod kątem zgodności z prawem, efektywności, rzetelności, celowości, gospodarności, terminowości.

Proces ten należy dokumentować w formie pisemnej.

4. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz przez innych upoważnionych do przeprowadzania kontroli pracowników, zarówno w Starostwie Powiatowym jak i w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz w innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu powiatu.

5. Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej stanowi załącznik nr 2 do Uchwały.

§ 10

Informacja i komunikacja

Funkcjonujący system wymiany informacji i komunikacji jest istotnym elementem, mającym wpływ na realizację celów i zadań Starostwa i jednostek podległych i nadzorowanych. Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek zobowiązani są do zapewnienia efektywnego systemu komunikacji i przekazywania informacji.

§ 11

Monitorowanie i ocena

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych dokonują rocznej samooceny w zakresie wykonywanej kontroli zarządczej, w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni, a jej wyniki przekazują do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Wzory kwestionariuszy samooceny stanowią załączniki nr 5, 6, 7 do Uchwały.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych przekazują do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego sprawozdania z wykonania celów i zadań, w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

Wzór sprawozdania z wykonania celów i zadań stanowi załącznik nr 8 do Uchwały.

3. Kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych w terminie do 31 marca każdego roku składają do Przewodniczącego Zarządu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Uchwały.

4. Systematycznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach podległych i nadzorowanych dokonuje Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

5. Pracownicy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego, na bieżąco są informowani o wynikach kontroli zewnętrznych w Starostwie i w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz dokonują ich analizy i w razie potrzeby podejmują stosowne działania.

6. Pracownicy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego na bieżąco są informowani o wnoszonych skargach i wnioskach, dokonują ich analizy i w razie potrzeby podejmują stosowne działania.

7. Pracownicy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego przedstawiają do 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni Przewodniczącemu Zarządu ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej, dotyczącą całej jednostki samorządu terytorialnego do zatwierdzenia.

8. Podstawą oceny o której mowa w ust. 7 są wyniki samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez naczelników i kierowników jednostek, składane oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek, składane sprawozdania z realizacji celów i zadań, wyniki kontroli instytucjonalnych i audytów oraz wyniki stałego monitorowania m.in. wyników kontroli zewnętrznych, otrzymywanych sygnałów w postaci skarg i wniosków.

§ 12

Traci moc Uchwała Nr 35/139/10 Zarządu Powiatu w Piszczu z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwa Powiatowego w Piszczu oraz Uchwała Nr 47/24/2011 Zarządu Powiatu w Piszczu z dnia 16 sierpnia 2011 r. zmieniająca Uchwałę Nr 35/139/10 Zarządu Powiatu w Piszczu z dnia 23 sierpnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwa Powiatowego w Piesz.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2014 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Członkowie Zarządu:

1. Marek Wysocki

2. Irena Jatkowska

3. Dariusz Kizling

4. Waldemar Brenda

Przewodniczący Zarządu:

WICESTAROSTA
Powiatu Piesz
mgr inż. Marek Wysocki