

**UCHWAŁA NR 96/139/2018  
ZARZĄDU POWIATU W PISZU  
z dnia 30 października 2018 r.**

**zmieniająca Uchwałę Nr 107/73/2016 Zarządu Powiatu Pisz z dnia 20.12.2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Pisz oraz jej koordynacji w jednostkach podległych i nadzorowanych.**

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 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), uchwała się co następuje:

**§ 1**

1. W Uchwale Nr 107/73/2016 z dnia 20.12.2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Pisz oraz jej koordynacji w jednostkach podległych i nadzorowanych wprowadza się następujące zmiany:

**- w § 2 dodaje się ppkt. 6 o brzmieniu:**

6) Wydział Finansowy – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Pisz.

**- § 4 ust. 2 i 3 otrzymuje brzmienie:**

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

- Wicestarosta,

- Skarbnik,

- Sekretarz,

- Naczelnicy Wydziałów.

3. Pracownik Wydziału Finansowego koordynuje system kontroli zarządczej.

**- § 7 otrzymuje brzmienie:**

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

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

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



Powyższe informacje przekazywane są do Wydziału Finansowego w terminie do 31 stycznia każdego roku.

W przypadku Starostwa Powiatowego w Piszcu tworzy się zbiorczy arkusz celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka Starostwa na podstawie informacji przedłożonych przez naczelników wydziałów.

4. 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, wskazują planowaną wartość do osiągnięcia w danym roku, wskazują zidentyfikowane ryzyka, prawdopodobieństwo ich wystąpienia, skutek zmaterializowania się, ocenę ryzyka, rodzaj reakcji na ryzyko a także osobę odpowiedzialną.

5. Wyznaczania celów i zadań oraz identyfikację i analizę ryzyka dokonuje się na opracowanym formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały.

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

7. Tworzony jest zbiorczy arkusz wszystkich celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka Powiatu Piskiego a także arkusz celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań priorytetowych.

#### **- § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

4. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego oraz przez innych upoważnionych do przeprowadzenia kontroli pracowników, zarówno w Starostwie Powiatowym jak i w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz w innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu powiatu.

#### **- § 10 otrzymuje brzmienie:**

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 Wydziału Finansowego.

W przypadku Starostwa Powiatowego w Piszcu tworzy się zbiorczy kwestionariusz samooceny na podstawie informacji przedłożonych przez naczelników wydziałów.

Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 5 do Uchwały.



2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych przekazują do Wydziału Finansowego sprawozdania z wykonania celów i zadań, w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

W przypadku Starostwa Powiatowego w Piszku tworzy się zbiorcze sprawozdanie na podstawie informacji przedłożonych przez naczelników wydziałów.

Wzór sprawozdania z wykonania celów i zadań stanowi załącznik nr 4 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 6 do Uchwały.

4. Systematycznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach podległych i nadzorowanych dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.

5. Pracownik Wydziału Finansowego przedstawia do 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni Przewodniczącemu Zarządu ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej, dotyczącą całej jednostki samorządu terytorialnego do zatwierdzenia.

6. Podstawą oceny o której mowa w ust. 5 są wyniki samoocen 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.

**- w załączniku nr 2 do Uchwały wstęp otrzymuje brzmienie:**

Ilekoć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- 1) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Piszku,
- 2) Przewodniczący Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Piskiego,
- 3) Kontroler – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Finansowego lub innego pracownika upoważnionego do przeprowadzania kontroli,
- 4) Kontrolowany – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska, wydziały, jednostki i inne podmioty, podlegające kontroli,
- 5) Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki podległej i nadzorowanej, jak również naczelnika wydziału i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.



**- w załączniku nr 2 do Uchwały § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Działalność kontrolną w Starostwie, w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz w innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu Piskiego koordynuje i prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

**- w załączniku nr 2 do Uchwały § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Podstawą planowania działalności kontrolnej prowadzonej przez pracownika Wydziału Finansowego jest stały monitoring, gromadzenie danych, analiza ryzyka oraz rozpoznawanie ważnych i istotnych aspektów działalności Starostwa Powiatowego oraz jego jednostek podległych i nadzorowanych. W procesie planowania uwzględnia się także wnioski składane przez naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych, a także instytucji zewnętrznych oraz petentów, m.in. w ramach wnoszonych skarg i wniosków.

**- w załączniku nr 2 do Uchwały § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Plan kontroli opracowuje pracownik Wydziału Finansowego.

**- w załączniku nr 2 do Uchwały § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Akta kontroli znajdują się w Wydziale Finansowym.

**- Załącznik nr 5 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.**

## §

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*



## Kwestionariusz samooceny

### Funkcjonowanie kontroli zarządczej w ..... roku

.....  
(nazwa jednostki/ wydziału/ samodzielnego stanowiska)

#### I. Środowisko wewnętrzne

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
a) Czy pracownicy zostali poinformowani o zasadach etycznego postępowania?			
b) Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych?			
c) Czy znane są zasady jak należy się zachować w przypadku poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
d) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników?			
e) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności?			
f) Czy zakresy czynności są aktualne i podlegają okresowym przeglądom i aktualizacjom?			
g) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników?			
h) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń?			
i) Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach?			
j) Czy zostały wprowadzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie?			
k) Czy dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			
l) Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
ł) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem?			
m) Czy kierownik jednostki powierzył określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki?			
n) Czy przyjęcie obowiązków przez pracowników jednostki w zakresie gospodarki finansowej potwierdzone jest dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia?			

#### II. Cele i zarządzanie ryzykiem

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
a) Czy są wyznaczane cele i zadania w perspektywie rocznej?			
b) Czy prowadzi się monitoring realizacji celów i zadań?			
c) Czy dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań co najmniej raz w roku?			
d) Czy w odniesieniu do istotnych ryzyk określono sposób reakcji na to ryzyko?			
e) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem i analizą ryzyka?			



### III. Mechanizmy kontroli

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
a) Czy pracownicy mają zapewniony bieżący dostęp do procedur/instrukcji/regulaminów obowiązujących w jednostce?			
b) Czy dokonuje się okresowych przeglądów aktów wewnętrznych i ich aktualizacji?			
c) Czy dokumenty znajdujące się w jednostce są w wystarczającym stopniu chronione?			
d) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (p. poż, klęski żywiołowe, inne) i czy były one zakomunikowane pracownikom?			
e) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, serwerów, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji itp.)?			

### IV. Informacja i komunikacja

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji?			
b) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji (np. wewnętrzne biuletyny, itp.)?			
c) Czy informacje są otrzymywane i przekazywane we właściwej formie i we właściwym czasie?			

### V. Monitorowanie i ocena

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
a) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są odpowiednie korekty w działalności?			

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*