

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 1

Standardy kontroli zarządczej w jednostce

W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 2

Środowisko wewnętrzne

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:
 - 1) przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,
 - 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

§ 3

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres

obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 4

Powierzanie obowiązków

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 5

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. W określeniu celów można posłużyć się Księgą Jakości - Systemem zarządzania jakością ISO.
2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) określać misję jednostki,
 - 2) określać cele i zadania jednostki,
 - 3) monitorować i oceniać realizację zadań,
 - 4) dokonywać identyfikacji ryzyka,
 - 5) analizować ryzyko,
 - 6) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 6

Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa określają poszczególne cele i zadania w terminie do dnia 31 stycznia na rok bieżący.
2. W komórkach organizacyjnych prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Odpowiedzialnym bezpośrednio za jej wykonanie jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7

Mechanizmy kontroli zarządczej

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór kierowniczy,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Ad. 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Regulaminy, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, (w szczególności dokumenty wymienione w załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

Ad. 2. Nadzór kierowniczy

1. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownicy upoważnieni przez Starostę.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Ad. 3. Ciągłość działalności

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

Ad. 4. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność pod warunkiem zapewnienia ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki.

Ad. 5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) udział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
3. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.
5. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji

finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

6. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. Zasady wymienione w ust. 1-6 określają odrębne regulaminy.

Ad. 6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.
2. Szczegóły mechanizmów kontroli określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi.

§ 8

Informacja i komunikacja

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom zapewnia się, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

§ 9

Monitorowanie i ocena

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych (samoocena). Samoocenę dokonuje się w terminie do 31 stycznia jako proces odrębny od bieżącej działalności i udokumentowana wg załącznika nr 1.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Monitorowaniem i realizacją celów komórek organizacyjnych Starostwa zajmują się pracownicy Biura Audytu i Kontroli.
5. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie do 31 stycznia potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

§ 10

Zasady działania kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą wykonują kontrolujący, stosownie do ustalonego w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego, podziału obowiązków nadzorczo – kontrolnych na poszczególne stanowiska pracy, zakresu upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Starostę, kompetencji określonych we właściwych zarządzeniach Starosty i uchwałach Rady Powiatu oraz wyznaczone komórki organizacyjne Starostwa w ramach zadań regulaminowych.
2. Kontrolującymi są:
 - a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej ustalonej strukturą organizacyjną bądź pracownicy, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni, a w szczególności: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik; w ramach realizacji funkcji nadzorczych, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych,
 - b) pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego właściwych rzeczowo do prowadzenia postępowań kontrolnych, w tym Biura Audytu i Kontroli, której podstawowym, regulaminowym zadaniem jest prowadzenie postępowań kontrolnych i pokontrolnych; w ramach i z upoważnienia zarządzającego kontrolę.
3. Kontrola zarządcza wykonywana jest :
 - 1) w sposób ciągły przez kontrolujących, o których mowa w ust. 2 lit. a,
 - 2) w formie:
 - a) postępowań kontrolnych; objętych rocznymi planami kontroli zarządczej oraz w trybie kontroli doraźnych,
 - b) postępowań kontrolnych uproszczonych,
 - c) postępowań pokontrolnych.
4. Kontrolujący, o których mowa w ust. 2 lit. a, nie prowadzą odrębnych postępowań kontrolnych, realizując zadania w sposób ciągły poprzez :
 - 1) badanie prawidłowości sporządzania dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności czy:
 - a) dokument został sporządzony przez właściwy podmiot (umieszczono nazwę i adres, odpowiednio: organu, jednostki, komórki organizacyjnej oraz podpis pracownika go sporządzającego),
 - b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa (między innymi: czy dane umieszczono na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje były czytelne i trwałe),
 - c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,
 - d) informacje zawarte w dokumencie odpowiednio co do ilości, jakości, kosztu, miejsca, czasu, itd. są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - e) wyliczenia zawarte w dokumencie są poprawne matematycznie oraz rzetelne,
 - 2) badanie zastosowania trybu postępowania właściwego dla załatwianej sprawy, a w szczególności czy:
 - a) dochowany został ustawowy lub wyznaczony w inny sposób termin załatwienia sprawy,
 - b) obieg dokumentów w sprawie zgodny jest z obiegiem obowiązującym w Starostwie Powiatowym (m.in. z zakresie prawidłowych dekretacji oraz

umieszczenia podpisów osób biorących udział w załatwianiu sprawy – zasada „dwóch par oczu” - dla potwierdzenia, akceptacji, zatwierdzenia lub wyrażenia opinii, w szczególności radcy prawnego na dokumentach o wysokim ryzyku),

- 3) sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących wewnątrzzakładowych regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym obserwację wykorzystania czasu pracy (w szczególności dokumenty wymienione w załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego),
 - 4) sporządzanie planów obejmujących zadania oraz sposób ich wykonania w okresach rocznych,
 - 5) identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonania zadań,
 - 6) projektowanie organizacji pracy; w szczególności przez jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest właściwy opis stanowisk, i ustalanie systemu zastępstw,
 - 7) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, których obowiązek ustalania wynika z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
6. Zadania kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w ust. 2 lit. a, nie podlegają planowaniu na zasadach określonych w regulaminie.
7. Z kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w ust. 2 lit. a, nie sporządza się dokumentacji, o której mowa w regulaminie.
8. Dla potwierdzenia wykonywania kontroli kontrolujący, o których mowa ust. 2 lit. a, postępują odpowiednio, według norm zawartych w instrukcji kancelaryjnej oraz według zasad i sposobów postępowania określonych w stosownych zarządzeniach Starosty i uchwałach Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

§ 11

1. Biuro Audytu i Kontroli podlega bezpośrednio Staroście i realizuje roczny plan kontroli sporządzony do dnia 20 grudnia na rok następny.
2. Plan kontroli zatwierdza zarządzeniem Starosta.
3. Kontrolami planowanymi objęte są wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Nowomiejskiego.
4. Poza planem wykonywane są kontrole doraźne, odcinkowe i polegają na zbadaniu zasadności zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacjach o nieprawidłowym działaniu danych jednostek powziętych przez władze samorządowe.
5. Kontrole te wykonywane są za wiedzą i zgodą Starosty oraz z polecenia Starosty.
6. W miarę potrzeby kontroler upoważniony jest do wykonywania kontroli sprawdzających (rekontroli) dotyczących realizacji wniosków z poprzednich kontroli.
7. Kontrolujący przeprowadzone czynności kontrolne opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty wg załącznika nr 3.

§ 12

1. Wyniki przeprowadzanych kontroli są na bieżąco przedstawiane Staroście.

2. Starosta podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości oraz usprawnienie funkcjonowania kontrolowanych komórek organizacyjnych.

§ 13

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.