

Zarządzenie Nr 120.31.2012  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia 28.03.2012

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz zasady jej koordynacji.
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Powiatu
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie sprawuje Starosta.

§2

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować, nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych a obejmuje swym zakresem całokształt pracy instytucji,
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Starostwie Powiatowym w Wołominie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Starostwa w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli i dobrymi praktykami,
- 6) **właściciel ryzyka** osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem

§3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 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 przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

#### §4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Zarządzeniem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, skoncentrowana na zapewnieniu osiągnięcia celów,
- 3) efektywna – to znaczy, zapewniająca najlepszą możliwą relację pomiędzy ponoszonymi nakładami a osiąganymi efektami.

#### §5

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
  - 3) ocenianie prawidłowości pracy,
  - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości,
  - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania Starostwa, subiektywnych – zależnych od jej działania),
  - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
  - 5) omówienie wyników kontroli ze Starostą.

#### §6

### **Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. System kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Prowadzenie czynności kontrolnych polega na szczegółowej ocenie stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyleń od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów,

- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność - gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
- 4) celowość - sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### §7

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Wołominie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest:
  - 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest:
  - 1) niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego,
  - 2) rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
  - 3) poinformować o zaistniałej sytuacji Starostę.

#### §8

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

#### §9

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Inspektora Kontroli Wewnętrznej, na podstawie rocznego planu kontroli uzgodnionego i zatwierdzonego przez Starostę,
- 2) Audytora Wewnętrznego, na podstawie rocznego planu audytu podpisanego przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, a następnie kierownika jednostki,
- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty Wołomińskiego lub odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu.

#### §10

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie Powiatowym w Wołominie stanowią również:

- 1) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu,
- 2) kontrola zarządcza sprawowana przez skarbnika powiatu, sekretarza powiatu, naczelników starostwa powiatowego,
- 3) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

## §11

### **System kontroli zarządczej**

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmów kontrolnych
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.

## §12

### **Środowisko wewnętrzne:**

1. Kadra kierownicza i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Kodeksie Etycznym Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 72/2005 oraz przestrzegają je przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Kadra kierownicza oraz pracownicy Starostwa, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Zatrudnieni pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest sposobem zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z Zarządzeniem w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie.
5. Starosta zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki poprzez organizację szkoleń m.in. zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2012 w sprawie wprowadzenia procedury szkoleń dla pracowników Starostwa.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników określony został w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zarządzania ryzykiem.

## §13

### **Zarządzanie ryzykiem:**

1. Cel istnienia Starostwa określony został w misji zawartej w Strategii Rozwoju Powiatu Wołomińskiego.
2. Cele i zadania określane są przez Starostę w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników.
3. Zespół ds. kontroli zarządczej przeprowadza ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
4. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
5. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, zobowiązani są do identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Starostwa.
6. Naczelnicy oraz pozostali pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zarządzania ryzykiem.

7. Zidentyfikowane ryzyka zostaną poddane analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków zgodnie z odrębnie opracowaną procedurą.

#### §14

##### **Mechanizmy kontroli:**

1. System kontroli zarządczej jest udokumentowany poprzez stosowne zarządzenia Starosty, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników podlegających bieżącej weryfikacji.
2. Prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
3. Wyniki analizy ryzyka zostaną wykorzystane są do utrzymania ciągłości działalności Starostwa.
4. Zapewniony jest dostęp do zasobów jednostki uregulowany poprzez m.in. Zarządzenie Nr 42/2011 w sprawie wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych.
5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych uregulowane zostały m.in. w Zarządzeniach Nr 183/2010 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz Nr 30/2011 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
6. Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych określone zostały Zarządzeniem Nr 2/2011 w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

#### §15

##### **Informacja i komunikacja:**

System komunikacji w Starostwie opiera się na zasadach spójności działań i obejmuje m.in. następujące kanały: biuletyn informacyjny, pocztę mailową, telefoniczne powiadamianie, pisemna komunikacja wg rozdzielnika, spotkania kadry kierowniczej, serwer wymiany plików wewnętrznych (public).

#### §16

##### **Monitorowanie i ocena:**

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
3. Co najmniej raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające ryzykiem i pracowników jednostki.
4. Audytor wewnętrzny w ramach przeprowadzonego zadania audytowego dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.
5. Monitorowanie i przegląd systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Wołominie dokonuje Zespół ds. kontroli zarządczej.

#### §17

##### **Kontrola finansowa**

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
  - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

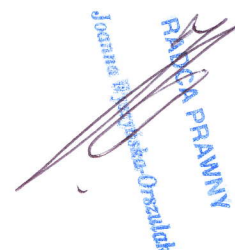
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa powyżej.

§18

**Postanowienia końcowe**

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Powiatu.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Piotr Uściński

  
Jocanna Piłkiewicz-Orczyk  
RADCA PRAWNY