

ZARZĄDZENIE Nr 13/2018

STAROSTY NOWODWORSKIEGO z dnia 16 marca 2018 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym tekście jest mowa o:

1. **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
2. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
3. **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, pracownika zespołu oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
4. **kierownikach jednostek organizacyjnych powiatu** - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych:
 - 1) Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 3) Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie,
 - 4) Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 5) Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 6) Zespołu Szkół nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. I. Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 8) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2.

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w Powiecie Nowodworskim stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Realizowana jest na dwóch poziomach: I poziomie – Starostwo i II poziomie – w jednostkach organizacyjnych powiatu.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - 3) ochronę zasobów oraz stosowanie środków kontroli nad majątkiem,
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 5) odpowiedni przydział zadań pracownikom stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności i kwalifikacji,
 - 6) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - 7) rozdzielenie kompetencji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - 8) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 9) monitorowanie działań,
 - 10) zarządzanie ryzykiem.
4. Na system kontroli zarządczej składa się także:
 - 1) audyt wewnętrzny w zakresie oceny kontroli zarządczej,
 - 2) kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników, o których mowa w §1 ust. 4 i ust.5,
 - 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 5) samokontrola.
5. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim opracowano, kierując się między innymi standardami kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

1. W Starostwie (poziom I), zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenia bieżącej analizy ryzyka w nadzorowanej komórce w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań komórki oraz dokonania samooceny kontroli zarządczej.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) polityki rachunkowości, w tym: planu kont; gospodarki kasowej; gospodarki drukami ścisłego zarachowania; obiegu i kontroli dokumentów księgowych; inwentaryzacji; ZFŚS; procedur nadzoru w zakresie gromadzenia; wydatkowania i zwrotu środków publicznych; procedur gospodarowania mieniem; procedur kontroli oraz zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 3) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy; naboru pracowników na wolne stanowiska; służby przygotowawczej; okresowych ocen kwalifikacyjnych; regulaminu wynagradzania; etyki pracowniczej;
 - 4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p.poż,
 - 5) zarządzania ryzykiem;
 - 6) samoocena kontroli zarządczej.
3. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust. 2, następuje w drodze odrębnych zarządzeń.

4. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej w Starostwie prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
5. W Starostwie, kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację obowiązujących procedur.
6. W procedurach, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się specyficzne zadania komórki oraz posiadane zasoby i warunki, w których działa.
7. Dokonywanie oceny kontroli zarządczej opracowuje się na podstawie samooceny kontroli zarządczej (zasady uregulowane odrębnym zarządzeniem), a jej wyniki wykorzystuje się do sformułowania Zbiorczego zestawienia wyników samooceny kontroli zarządczej wykonywanej w Starostwie.

§ 5.

1. Kontrolę zarządczą II poziomu w powiatowych jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza II stopnia obowiązuje w 8 jednostkach organizacyjnych powiatu, wymienionych w § 5 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
3. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej II stopnia w jednostkach organizacyjnych powiatu odpowiadają ich kierownicy.
4. Zobowiązują się kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do:
 - 1) przestrzegania systemu kontroli zarządczej w podległych im jednostkach poprzez:
 - a) monitoring realizacji celów i zadań;
 - b) prowadzenia bieżącej analizy ryzyka w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań jednostki;
 - c) dokonywania samooceny kontroli zarządczej;
 - d) realizacji zaleceń audytu wewnętrznego;
 - e) realizacji zaleceń kontroli wewnętrznych;
 - f) realizacji zaleceń kontroli zewnętrznych.
 - 2) Realizując zapisy § 5 ust. 1 niniejszego zarządzenia, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu dokonują analizy funkcjonowania swych jednostek.
5. Po dokonaniu powyższej analizy, kierownicy jednostek sporządzają i podpisują Informację o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki.
6. Informacja może zostać podpisana z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik jednostki ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.
7. Kierownicy jednostek składają informację do Starostwa w terminie do dnia 15 kwietnia następującego po roku, którego samoocena dotyczy.
8. Wzór „Informacji o stanie kontroli zarządczej” dla jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Zespół powołany przez Starostę Nowodworskiego przygotowuje „Raport z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu” w oparciu o zbiorcze zestawienie wyników samooceny kontroli zarządczej wykonywanej w Starostwie oraz z Informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu;

- 2) Audytor wewnętrzny (podczas nieobecności audytora – stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości w Starostwie).
3. Wyniki raportu są przedstawiane Staroście Nowodworskiemu.

§ 10.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia poległych pracowników.

§ 11.

Traci moc zarządzenie nr 14/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

(-)

Zbigniew Ptak

UZASADNIENIE

Wdrożone od 2011 r. i działające do tej pory regulacje dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim przez Starostę Nowodworskiego musiały ulec zmianom z uwagi na spostrzeżenia zawarte w protokole Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku. W wyniku kontroli zauważono fakt, iż Starosta Nowodworski nie posiada dokumentów potwierdzających funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli na poziomie II, czyli jednostki organizacyjnej powiatu.

Mając na uwadze realizację obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 r. poz. 2077) przez przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego oraz kierownika jednostki, zasadnym jest dokonać zmian w treści dokumentu regulującego organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim.

Dokument rozszerzono m.in. o zasady kontroli w poziomie II – w jednostkach organizacyjnych powiatu.

Realizując powyższe, wypełniono uwagi RIO i dopełniono obowiązki nałożone na Starostę. Dlatego też, przyjęcie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

STAROSTA

(-)

Zbigniew Ptak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 13/2018
z dnia 16 marca 2018 r.

Informacja o stanie kontroli zarządczej
za rok
(rok, za który składane jest informacja)

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

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem

informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

- funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia:

.....
.....
.....

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:.....
.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania

kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jej sporządzania pochodzących z przeprowadzonych:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych
- kontroli zewnętrznych
- innych źródeł informacji:

.....
(miejsowość, data) (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)