

ZARZĄDZENIE Nr 14/2011

STAROSTY NOWODWORSKIEGO z dnia 20 kwietnia 2011 roku

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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekróć 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 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 2) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) **kierowniku 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: Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie, Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim, Zespołu Szkół Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim, Zespołu Szkół Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim, Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nowym Dworze Gdańskim oraz 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. 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.
3. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim opracowano, kierując się między innymi standardami kontroli zarządczej.

§ 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację obowiązujących w Starostwie procedur.
2. W procedurach, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się specyficzne zadania komórki oraz posiadane zasoby i warunki, w których działa.

§ 5

Zaleca się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wdrożenia i przestrzegania systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenia bieżącej analizy ryzyka w podległej jednostce w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań jednostki.

§ 6.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do wdrożenia i przestrzegania systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenia bieżącej analizy ryzyka w nadzorowanej komórce w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań komórki.

§ 7.

1. 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.
2. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust.1, następuje w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Stanowisko ds. kadr w Starostwie.
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 pkt. 3 i 4,
 - 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 5) samokontrola.

§ 8.

Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do analizy występujących zastrzeżeń w obszarach działalności jednostek w celu inicjowania działań korygujących, bądź naprawczych w zakresie kontroli zarządczej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Zbigniew Piorkowski
inż. Zbigniew Piorkowski