

ZARZĄDZENIE NR 14/2014
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 marca 2014 r.

w sprawie przyjęcia Planu Kontroli Zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i w Powiatowych Jednostkach Organizacyjnych w 2014 roku

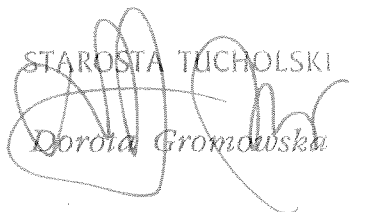
Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013, poz. 595, poz. 645, z 2014r. poz. 379) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379)

zarządzam:

§1. Przyjąć Plan Kontroli Zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2014 roku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

**Plan Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i Jednostkach
Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2014 roku**

I. Postanowienia Ogólne

1. Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379) oraz na podstawie Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urzęd. Min. Fin. Z 2009r. Nr 15, poz. 84).
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Starostwie Powiatowym w Tucholi i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Niniejszy plan kontroli zarządczej określa zadania do wykonania w 2014 roku dla wszystkich realizujących zadania kontroli zarządczej i opracowano go w układzie: obszar, zadanie, realizator.
4. Niniejszym plan kontroli zarządczej podlega stosowaniu w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz w następujących Powiatowych Jednostkach Organizacyjnych:
 - 1) Zespół Szkół Licealnych i Technicznych,
 - 2) Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych,
 - 3) Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej,
 - 4) Zespół Szkół Ogólnokształcących,
 - 5) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy,
 - 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 7) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - 8) Zarząd Dróg Powiatowych,
 - 9) Dom Pomocy Społecznej,
 - 10) Dom Dziecka,
 - 11) Powiatowy Urząd Pracy,
 - 12) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej,
 - 13) Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi.

II. Standardy kontroli zarządczej

1. Wyróżnia się następujące grupy standardów kontroli zarządczej odpowiadające poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

2. Środowisko wewnętrzne

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych – w celu przypomnienia wagi i znaczenia przestrzegania i świadomości wartości etycznych przyjętych w starostwie - przeprowadzenie szkolenia dla całego zespołu pracowniczego – Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.
- 2) Kompetencje zawodowe – w celu zapewnienia prawidłowej pracy na stanowiskach, wyboru najlepszych kandydatów na wakujące lub nowotworzone stanowiska pracy – umożliwienie pracownikom udziału w szkoleniach, podnoszenia kwalifikacji na studiach i studiach podyplomowych, prowadzenie naboru na zasadach zapewniających wyłonienie osoby o najlepszym przygotowaniu zawodowym – kierownik urzędu.
- 3) Struktura organizacyjna – urząd jest strukturą dynamiczną – w celu dostosowania jego struktury do aktualnych celów i zadań – roczna analiza funkcjonowania starostwa i jego komórek, w tym ich obciążenia – kierownik urzędu.
- 4) Delegowanie uprawnień – delegowanie uprawnień, w szczególności w zakresie decyzji masowych, wzmacnia identyfikację upoważnionych pracowników z jednostką – weryfikacja udzielonych upoważnień ze szczególnym uwzględnieniem ich formalnej strony – kierownik jednostki, pracownik ds. kadrowych.

3. Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) Misja – wskazanie celu istnienia jednostki i realizowaną przez nią wizji w oparciu cele przyjęte przez jej kierownictwo – kierownik jednostki.
- 2) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena stopnia ich realizacji – przyjęcie celów na rok 2014, przyjęcie mierników stanowiących instrument monitorowania i oceny – kierownik jednostki oraz kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

- 3) Identyfikacja ryzyka – dokonanie identyfikacji ryzyka w każdej komórce organizacyjnej realizującej cele i zadania jednostki – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 4) Analiza ryzyka – zidentyfikowane ryzyka poddać analizie określającej prawdopodobieństwo wystąpienia, poziomy ryzyka, w tym określenie akceptowanego jego poziomu oraz skutki dla celów i zadań przyjętych w jednostce - kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 5) Reakcja na ryzyko - w przypadku zidentyfikowanego i zanalizowanego ryzyka, przygotować procedury określające reakcję i działania - kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.

4. Mechanizmy systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – dokumentacja działań ujętych w definicji kontroli zarządczej i traktowanej jako system, powinna być spójna i dostępna - kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 2) Nadzór - zadania jednostki powinny być prowadzone w sposób efektywny i oszczędny – Skarbnik Powiatu
- 3) Ciągłość działania – istotną cechą jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego jest ciągłość ich działania, którą zapewnia przyjęcie czytelnych procedur, dzięki którym, nawet pod nieobecność ich właściciela, istnieje możliwość realizacji zadania – kierownik jednostki, kierownicy komórek.
- 4) Ochrona zasobów – ochronę tę zapewnia powierzenie odpowiedzialności za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów – kierownik jednostki, kierownicy komórek.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – realizacja kontroli operacji finansowych i gospodarczych z uwzględnieniem 4 kryteriów wskazanych w pkt 14 Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. – Skarbnik Powiatu.
- 6) Pełen zakres kontroli realizowanej w jednostkach kontrolowanych zawierają Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w 2014 roku (stanowiący załącznik nr 1), Plan Kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tucholi i Jednostek Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2014 roku (stanowiący załącznik nr 2).

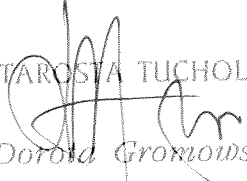
- 7) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych – istotnym zagadnieniem dla każdej jednostki jest zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, analiza zagrożeń, opracowanie procedur bezpieczeństwa – informatyk.

5. Informacja i komunikacja

- 1) Bieżąca informacja – wszystkim członkom organizacji niezbędne jest zapewnienie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań - organizacja okresowych spotkań kierowników komórek oraz całego zespołu pracowniczego starostwa, intranet – kierownik urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy.
- 2) Komunikacja wewnętrzna - standard ten realizowany jest podobnie jak „Bieżąca informacja” poprzez organizację okresowych spotkań kierowników komórek oraz całego zespołu pracowniczego starostwa, przygotowywanie analiz i raportów – kierownik urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy.
- 3) Komunikacja zewnętrzna – dzięki jej zapewnieniu umożliwia się lepszą współpracę z jednostkami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami pozostałych poziomów samorządu: Urzędem Marszałkowskim, gminami, co zapewni lepszych wyników tej współpracy – kierownictwo urzędu, pracownicy starostwa.

6. Monitorowanie i ocena

- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – sprawność systemu kontroli zarządczej w pierwszej kolejności zapewni jego kontrola i monitorowanie - Pełnomocnik.
- 2) Samoocena – kierownicy komórek oraz pracownicy dokonają do końca miesiąca marca samooceny systemu kontroli zarządczej - cały zespół pracowniczy.
- 3) Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny – audytor wewnętrzny przeprowadzi audyt systemu kontroli zarządczej w jednostce – Audytor wewnętrzny.
- 4) Wydanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – w oparciu o dane uzyskane z monitorowania, samooceny, kontroli i audytów Pełnomocnik przygotowuje Kierownikowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce – Starosta.

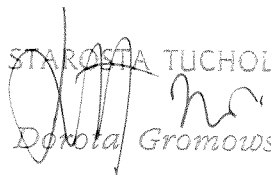
STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w 2014 roku

Lp.	Zadanie	Kontrolujący	Stanowisko kontrolowane	Termin	Uwagi
I.	Z zakresu dyscypliny pracy : 1. Kontrola przestrzegania czasu pracy. 2. Realizacja zadań związanych z przepisami bhp i p-poż. (badania wstępne, okresowe, okresowe szkolenie dot. p-poż.). 3. Kontrola ewidencji czasu pracy. 4. Kontrola realizacji planu urlopów i wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z Kodeksem Pracy.	Sekretarz Powiatu, Kadrowa Sekretarz Powiatu Kadrowa Sekretarz Powiatu, Kadrowa Sekretarz Powiatu, Kadrowa	Wszyscy pracownicy Wszyscy pracownicy Wszyscy pracownicy Wszyscy pracownicy	cały rok cały rok cały rok cały rok	
II.	Terminowość realizacji zadań: 1. Sprawdzanie udzielania odpowiedzi lub załatwienia spraw zgodnie z terminem określonym w przychodzącym piśmie lub w wypadku wniosku, podań, zgodnie z terminami określonymi w kpa.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok	

	2. Sprawdzanie prawidłowości terminów w prowadzonych przez pracowników postępowaniach.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
	Realizacja zadań przez naczelników wydziału w zakresie planu szkoleń	Sekretarz Powiatu	Naczelnicy Wydziałów	cały rok	
III.	Prawidłowość załatwionych spraw:				
	1. Prowadzenia podręcznego zbioru przepisów na stanowisku.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy		
	2. Kontrola prawidłowości stosowanych przepisów prawnych.		Wszyscy pracownicy	cały rok	
	3. Prowadzenie teczki opinii prawnych				
	4. Kontrola merytorycznego sposobu załatwiania spraw na stanowisku	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
	5. Kontrola realizacji Uchwał Rady Powiatu przez podległy wydział	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy realizujący uchwały	cały rok	
	6. Kontrola realizacji Uchwał Zarządu Powiatu przez podległy wydział	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy realizujący uchwały	cały rok	
	7. Kontrola realizacji przyjętych w Powiecie programów	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy realizujący przyjęte w powiecie programy	cały rok	

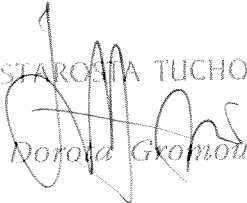
IV.	Kontrole wynikające z wydanych zarządzeń Starosty Tucholskiego: 1. Zarządzenie Nr 45/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi rozmów prywatnych przeprowadzanych z telefonów służbowych. 2. Zarządzenie Nr 1/2012 Starosty Tucholskiego z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Tucholi zmienione Zarządzeniem Nr 14/2012 z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 1/2012 Starosty Tucholskiego z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Tucholi.	Osoby wskazane w zarządzeniu, Sekretarz	Wszyscy pracownicy	cały rok	
-----	--	---	--------------------	----------	--


 STAROSTA TUCHOLSKI
 Dorota Gromowska

**Plan kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów
Starostwa Powiatowego w Tucholi w 2014 roku**

Lp.	Termin kontroli	Stanowisko Kontrolowane	Zakres kontroli
1	2	3	4
1.	1 raz na kwartał	Specjalista ds. księgowości	1. Stan gotówki w kasie. 2. Ewidencja przychodów i rozchodów gotówki. 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania. 4. Prawidłowość przekazywania kasy na czas dłuższej nieobecności kasjera. 5. Prowadzenie raportów kasowych. 6. Zadania wynikające z zakresu czynności.
2.	1 raz na rok	Specjalista ds. płac	1. Prawidłowość sporządzania list płac. 2. Kompletność dokumentów stanowiących podstawę wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego. 3. Prawidłowość naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. 4. Księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, konta depozytowego. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
3.	1 raz na rok	Młodszy referent	1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Terminowość realizacji zapłat. 3. Księgowanie zmian z zakresu planów finansowych wydatków budżetowych. 4. Obsługa systemu teleinformatycznego. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
4.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Prawidłowe i terminowe księgowanie dochodów i wydatków budżetu na nośnikach komputerowych. 3. Sprawdzenie uzgodnień urządzeń analitycznych z syntetycznymi. 4. Prawidłowość zapisów księgowych na koncie i uzgodnień z wyciągami bankowymi. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
5.	1 raz na rok	Inspektor	1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Rozliczanie dotacji otrzymanych. 3. Ewidencja i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa.

			4. Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
6.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	1. Księgowanie dochodów Starostwa Powiatowego. 2. Sporządzanie deklaracji VAT 7 (naliczanie i odprowadzanie podatku VAT). 3. Ewidencja rejestru zakupu i rejestru sprzedaży dla Starostwa i Powiatu. 4. Weryfikacja czasu pracy. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
7.	1 raz na rok	Pomoc administracyjna	1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Rozliczanie delegacji służbowych. 3. Rozliczanie dotacji przekazanych. 4. Prawidłowość księgowania zaangażowania wydatków budżetowych. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
8.	1 raz na rok	Z-ca Naczelnika	1. Sprawdzenie prawidłowości realizacji budżetu w jednostce Starostwo Powiatowe pod kątem dyscypliny finansów publicznych. 2. Terminowość sporządzania sprawozdań. 3. Prawidłowość i terminowość przygotowania zmian budżetowych. 4. Księgowanie planów z uchwał budżetowych. 5. Terminowość przygotowania uchwał i układów wykonawczych dla jednostek. 6. Zadania wynikające z zakresu czynności.


STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

Plan kontroli funkcjonalnej jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2014 roku

Podmioty kontroli

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych,
2. Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych,
3. Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej,
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących,
5. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy,
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
7. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
8. Zarząd Dróg Powiatowych,
9. Dom Pomocy Społecznej,
10. Dom Dziecka,
11. Powiatowy Urząd Pracy,
12. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej,
13. Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi.

Rodzaj kontroli

Przeprowadzone kontrole będą miały charakter problemowy i sprawdzający obejmujący wybrane istotne fragmenty działalności podmiotu kontrolowanego jak również sprawdzający wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych z 2013 r.

Termin kontroli

Czynności kontrolne jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego będą przeprowadzane w okresie od 01 kwietnia do 31 grudnia 2014 r.

Sprawozdanie z kontroli

Po zakończeniu czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w terminie do 31 stycznia 2015 r. będzie sporządzone sprawozdanie określające istotne nieprawidłowości jak również wskazania osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

Ramowa tematyka kontroli

I. Ustalenia ogólnie - organizacyjne

1. Dane ogólne
2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne
3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych
2. Prawdliwość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej
3. Sprawozdawczość budżetowa

III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

1. Gospodarka środkami pieniężnymi
2. Przeznaczenie środków z rachunku dochodów
3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
4. Rozrachunki i roszczenia
5. Inwentaryzacja
6. Kredyty, pożyczki i poręczenia

IV. Wykonanie budżetu

1. Rodzaje dochodów uzyskanych przez jednostkę i ich wykorzystanie
2. Wydatki budżetowe
3. Wydatki bieżące
4. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń
5. Dodatki za warunki trudne i uciążliwe
6. Pozostałe wydatki
7. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych
8. Wydatki majątkowe
9. Wydatki na inwestycje

V. Mienie komunalne

1. Gospodarka nieruchomościami
2. Gospodarka pozostałymi składnikami majątku
3. Środki trwałe
4. Pozostałe środki trwałe
5. Zbiory biblioteczne
6. Wartości niematerialne i prawne
7. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
8. Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
9. Materiały
10. Inwentaryzacja

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska