

## Zarządzenie Nr 4/2010

### Starosty Tucholskiego

z dnia 15 stycznia 2010 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach Publicznych (Dz.U. 2009, nr 157, poz 1240) oraz § 8 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Nr XXXI/241/2009 z dnia 30.10.2009 roku zarządzam co następuje:

§ 1 Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w następującym brzmieniu:

#### ROZDZIAŁ 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tucholi.

3. Zakres zadań i uprawnień oraz struktura organizacyjna Starostwa jest określona w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

1. Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Tucholi
2. Starościu - oznacza to Starostę Tucholskiego, kierownika Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa.
3. Kierownictwie - oznacza to Zarząd Powiatu Tucholskiego,
4. Stanowiskach funkcyjnych - oznacza to Skarbnika i Sekretarza Powiatu, naczelników wydziałów oraz kierowników referatów określonych w ust. 5,
5. Wewnętrznej komórce organizacyjnej - oznacza to:
  - 1) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych
  - 2) Zespół Radców
  - 3) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością
  - 4) Inspektora ds. Ochrony przeciwpożarowej
  - 5) Powiatowego Rzecznika Konsumentów
  - 6) Audytora Wewnętrznego

- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 8) Wydział Budownictwa i Komunikacji
  - a) Referat Budownictwa
  - b) Referat Komunikacji
  - c) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa
- 9) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody
  - a) Referat Geodezji i Kartografii
  - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami
  - c) Referat Ochrony Środowiska i Zasobów Przyrody:
  - d) Samodzielne stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji
- 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 11) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji
  - a) Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu
  - b) Referat Promocji
- 12) Wydział Budżetu i Finansów
- 13) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
- 14) Biuro Rady

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

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

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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 i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4. System kontroli zarządczej w Starostwie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 5. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyień od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:

- 1) **legalność** - zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi
- 2) **rzetelność** - wypełnienie obowiązków:
  - a) z należytą starannością,
  - b) sumiennie i we właściwym czasie;
  - c) wypełnienie zobowiązań zgodnie z ich treścią;
  - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Starostwa;
  - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności,
- 3) **poprawność organizacyjną** wydziału lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 4) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 5) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Starostwa, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 6. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 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.

W przypadku oceny negatywnej podjętych działań naprawczych lub stwierdzenia cech błędu systemowego działania należy zwielokrotnić.

§ 7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
- 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty lub odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu,
- 3) kontrolera (zespół) zatrudnionego na umowę cywilno – prawną z precyzyjnym zakresem obowiązków wpisujących się w standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 4) audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

§ 9. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

#### § 10. Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od norm i standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

## ROZDZIAŁ 4

### Standardy kontroli zarządczej

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1. **środowisko wewnętrzne**, na które składają się następujące elementy:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych
- 2) kompetencje zawodowe
- 3) struktura organizacyjna
- 4) delegowanie uprawnień

2. **cele i zarządzanie ryzykiem**, które określają:

- 1) misja
- 2) wyznaczenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
- 3) identyfikacja ryzyka
- 4) analiza ryzyka
- 5) reakcja na ryzyko

3. **mechanizmy kontroli** polegające w szczególności na:

- 1) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej
- 2) prowadzeniu nadzoru
- 3) utrzymaniu ciągłości działalności
- 4) ochronie zasobów
- 5) realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
- 6) określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych

4. **informacja i komunikacja** w ramach, której wyróżnia się:

- 1) bieżącą komunikację
- 2) komunikację wewnętrzną
- 3) komunikację zewnętrzną

5. **monitorowanie i ocena**, przez co rozumie się:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) samoocenę
- 3) audyt wewnętrzny
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

**§ 12. 1. Środowisko wewnętrzne** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Starostwie. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Starosta zapewnia podnoszenie kompetencji zawodowych podległym pracownikom.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi przedstawia się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ma on formę pisemną, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Tworzy go bezpośredni przełożony, zatwierdza Starosta. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.

**§ 13. 1. Cele i zarządzanie ryzykiem** – zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

2. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z w/w zestawieniem.

4. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3 ust.2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

5. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Starostwa.

6. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

**§ 14. 1. Mechanizmy kontroli** – zestawienie podstawowych mechanizmów, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanej przez Starostwo. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

2. Podstawowe cechy mechanizmów kontroli zarządczej to:

- 1) elastyczność
- 2) dostosowanie do potrzeb Starostwa, jego specyfiki i zmienności
- 3) odpowiedź na konkretne ryzyko
- 4) analiza kosztów wdrożenia w stosunku do uzyskanych korzyści

3. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być realizowane:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń,
- 2) oszczędnie - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany organizacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,

- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

**§ 15. 1. Informacja i komunikacja** – Kierownictwo i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

3. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

4. Informacja powinna być dokładna, aktualna, dostępna i terminowa.

5. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie powinno umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

**§ 16. 1. Monitorowanie i ocena** – system kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- 1) przeprowadzone kontrole
- 2) samoocenę
- 3) przeprowadzone badania audytowe
- 4) inne wyniki monitorowania

2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków ocenia skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych. Jej wyniki są dokumentowane. Po zakończeniu roku są archiwizowane przez Sekretarza.

5. W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego – art. 272 Ustawy Finansy Publiczne (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240).



## **ROZDZIAŁ 5**

### **Kontrola finansowa**

**§ 17.** 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 w ust.1.

**§ 18.** 1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Powyższe procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych.

**§ 19.** 1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Starostwie i w jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Powiatu),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Starostę o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

**§ 20** Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Starosty o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

## ROZDZIAŁ 6

### Postanowienia końcowe

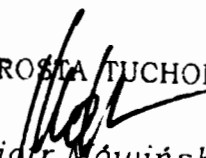
§ 21 W tworzeniu Regulaminu wykorzystano zapisy Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie: standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF 2009, nr 15, poz.84)

§ 22 W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, wnioski i spostrzeżenia w tej sprawie należy składać u Sekretarza Powiatu, którego czynię odpowiedzialnym za ich ewidencjonowanie i każdorazowe informowanie o takich faktach na posiedzeniach Zarządu.


§ 23 Zobowiązuję Zarząd, Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 24 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Piotr Mówiński

RADCA PRAWNY

  
Tomasz Sobiecki