

Procedura Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kutnie

§ 1

Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących zarządzaniu jednostką i osiągnięciu przez nią celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Kutnie, sprawują:

- 1) starosta, jako kierownik jednostki – w zakresie skuteczności osiągnięcia wyznaczonych celów,
- 2) sekretarz – w zakresie swoich kompetencji, szczególnie w zakresie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 3) skarbnik – między innymi w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem, zgodnie z art. 54 ust 1 ustawy o finansach publicznych,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach – prowadzą kontrole funkcjonalną w sposób ciągły i bezpośredni w zakresie powierzanych im zadań i obowiązków,
- 5) komisja inwentaryzacyjna – w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 3

Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I – realizacja kontroli w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
- 2) poziom II – realizacja kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu kutnowski.

§ 4

1. System kontroli zarządczej funkcjonuje z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.
 2. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kutnie funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
- 

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele jednostki i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) obieg informacji i komunikacji w obrębie jednostki,
- 5) monitorowanie i ocena obowiązującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.

3. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 5

Formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- a) samokontrola – ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki,
- b) monitoring – stała obserwacja i rejestracja określonych odchyleń od ustalonych wielkości,
- c) kontrola dyscypliny pracy.

§ 6

Środowisko wewnętrzne

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do środowiska wewnętrznego polega, w szczególności na:

- a) optymalnym, adekwatnym w do realizowanych zadań struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- b) jednoznacznym w formie pisemnej określeniu obowiązków pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, jak również precyzyjnym ustaleniu zakresu udzielonych przez Starostę Kutnowskiego upoważnień do wydawania decyzji, wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, w tym w odniesieniu do zamówień publicznych oraz załatwiania innych spraw w jego imieniu,
- c) przestrzeganiu i promowaniu postaw etycznych wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- d) zapewnieniu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- e) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych kryteriów naboru pracowników.

2. Kształtowaniu środowiska wewnętrznego służą procedury i mechanizmy zawarte, w szczególności w:

- a) statucie Powiatu,
- b) regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- c) regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- d) regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- e) zakresach czynności pracowników,

f) kodeksie Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu zobowiązani są do bieżącej analizy umocowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz do sygnalizowania Staroście Kutnowskiemu potrzeb zmian lub aktualizacji tych unormowań.

§ 7

Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem

1. Misja Starostwa Powiatowego w Kutnie to przede wszystkim zaspokajanie potrzeb powiatowej wspólnoty samorządowej.
2. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez określenie celów priorytetowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kutnie, identyfikację i analizę zagrożeń dla ich realizacji oraz podejmowanie decyzji i działań odnoszących się do tych zagrożeń.
3. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań przez Urząd oraz celów i zadań przez jednostki organizacyjne.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych już na etapie formułowania celów i zadań powinni identyfikować ryzyka, które mogą wpływać na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań.
5. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Identyfikację taką należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz w roku.
6. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
7. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaje reakcji oraz działania zaradcze, które zostaną podjęte w celu jego zmniejszenia do poziomu akceptowanego.

§ 8

Mechanizmy kontroli

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do mechanizmów kontroli polega, w szczególności na:
 - a) pisemnym dokumentowaniu kontroli zarządczej,
 - b) zapewnienie ciągłości działalności starostwa,
 - c) zapewnieniu rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
 - d) zapewnieniu ochrony mienia i innych zasobów znajdujących się w starostwie,
 - e) ustaleniu zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniem,

2. Sekretarz powiatu i skarbnik powiatu sprawują bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im pracowników.

3. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności urzędu polega na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w urzędzie (w formie stosowanych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków).

4. Wszyscy pracownicy powinni wykazywać szczególną dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności do:

- a) wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) wydatkowanie środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
- c) wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków w planie finansowym,
- d) zapewnienia rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz opartej na ewidencji sprawozdawczości finansowej,
- e) prawidłowego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.

Mechanizmy te są szczegółowo opisane w instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz polityce rachunkowości.

5. Przez zasoby Starostwa Powiatowego w Kutnie należy rozumieć wszelkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym, dane i informacje przetwarzane w formie papierowej i systemach informatycznych.

Dostęp do zasobów Starostwa Powiatowego mają wyłącznie osoby upoważnione.

Budynek Starostwa Powiatowego w Kutnie wyposażony jest w sprzęt przeciwpożarowy i monitoring. Powierzono pracownikom odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe. Mienie jednostki jest zinwentaryzowane i ubezpieczone. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Pracownicy są zobowiązani do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych.

6. W Starostwie Powiatowym w Kutnie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych i w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych, tj. zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe poprzez bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego (Administrator Systemów Informatycznych), a także rejestrowanie i przydzielanie użytkownikom dostępu do systemu informatycznego na zasadach określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych zapewniona jest przez obsługę informatyczną Starostwa Powiatowego.

Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w starostwie sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania całego urzędu, jak i poszczególnych jego części

składowych oraz zagwarantowanie efektywnego i skutecznego realizowania zadań w skali urzędu, komórek organizacyjnych, zespołów pracowniczych, stanowisk pracy jest celem kontroli wewnętrznej, realizowanej przez głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej, zarówno na poziomie I (w urzędzie), jak i na II poziomie (w jednostkach organizacyjnych).

§ 9

Obieg informacji i komunikacja wewnętrzna.

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do informacji i komunikacji wewnętrznej polega na:
 - a) zidentyfikowaniu rodzajów informacji wpływających i gromadzonych w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz sposobów jej przetwarzania,
 - b) zapewnieniu pracownikom Starostwa Powiatowego bieżącego dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków,
 - c) zapewnieniu bieżącego i efektywnego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Starostwa.
2. Zasady gromadzenia i przepływu informacji określone są Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie.
3. W ramach komunikacji w obrębie urzędu zapewnia się dostęp osób zarządzających i innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, między innymi poprzez system e – Obieg, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną urzędu, dostęp do serwisu informacji prawnej LEX, a także co miesięczne spotkania Starosty z dyrektorami wydziałów.
4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z działalności Starosty przedstawiane są podczas sesji rady powiatu, przez stronę internetową, biuletyn informacji publicznej, tablice informacyjne w siedzibie urzędu i na zewnątrz, przyjęcia interesantów przez starostę, na bieżąco realizowana jest współpraca z mediami.

§ 10

Monitorowanie i ocena obowiązującego systemu kontroli zarządczej.

Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do monitorowania i oceny obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Kutnie polega na:

- a) zapewnieniu bieżącego monitorowania i oceny skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w celu bieżącego identyfikowania problemów podczas comiesięcznych spotkań ze starostą,
 - b) przeprowadzaniu co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez pracowników oraz kadrę kierowniczą poprzez Kwestionariusz Samooceny, którego wzór stanowi, odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszych zasad.
- Analizę samooceny sporządza Zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w formie pisemnej i przekazuje staroście jej wyniki.

Wyniki samooceny stanowią źródło informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

Kwestionariusz Samooceny
Realizacji kontroli zarządczej (pracownicy)
za rok

Proszę zaznaczyć tylko jedną odpowiedź.

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są Starostwie za nieetyczne?			
2.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu etycznego)			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i podejmowanymi decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy Pan/Pani poszerza i aktualizuje wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?			
5.	Czy Pan/Pani posiada taki poziom wiedzy i umiejętności jakiego wymaga jednostka?			
6.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i czy są one na bieżąco aktualizowane?			
1	Czy Pana/Pani zdaniem procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
2	Czy powierzenie odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej dokonywane jest na piśmie?			

Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele Urzędu?			
2.	Czy w Pana/Pani komórce określono priorytetowe zadania i cele do osiągnięcia w bieżącym roku?			
3.	Czy przypisano Panu/Pani odpowiedzialność w zakresie monitorowania zadań i celów?			
4.	Czy dokonuje Pan/Pani identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Starostwa			
5.	Czy sporządza Pan/Pani dokumentację potwierdzającą analizę ryzyka?			
6.	Czy podejmuje Pan/Pani działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			

Część III – Mechanizmy kontroli

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy zna Pan/Pani wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej (i czy jest on udostępniony wszystkim pracownikom)?			
2.	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?			
3.	Czy w jednostce istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów kapitałowych i finansowych?			
4.	Czy w jednostce ustalono zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności?			
5.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			

ADWOKAT

Wiesława Sobczyk

Cześć IV – Informacja i komunikacja

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy dostarczane Pani/Panu informacje są aktualne, rzetelne, kompletne i zrozumiałe a jednocześnie pomocne w realizowaniu nałożonych zadań?			
2.	Czy ma Pan/Pani zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań?			
3.	Czy w jednostce istnieje system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?			
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?			

Cześć V – Monitorowanie i ocena

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania z kierownikami jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania kontroli zarządczej?			
2.	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?			
3.	Czy wprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce?			

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia dotyczące systemu kontroli zarządczej

ADWOKAT

Wiesława Sobczyk

Kwestionariusz Samooceny
Realizacji kontroli zarządczej (Kadra Kierownicza)
za rok

Proszę zaznaczyć tylko jedną odpowiedź.

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych zadań prezentują przyjęte dla pracowników samorządowych wartości etyczne, określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych?			
2.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu etycznego)?			
3.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i znane są pracownikom jednostki?			
4.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?			
5.	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności jakiego wymaga jednostka?			
6.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			
7.	Czy Pana/Pani zdaniem procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
8.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom?			

Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy w regulacjach wewnętrznych zostały podstawowe cele (najważniejsze) działania jednostki?			
2.	Czy określono priorytetowe zadania i cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki?			
3.	Czy powierzono odpowiedzialność pracownikom jednostki w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów?			
4.	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań jednostki?			
5.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszania skutków zdefiniowanych ryzyk?			

Część III – Mechanizmy kontroli

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej (i czy jest on udostępniony wszystkim pracownikom)?			
2.	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów jest aktualizowany?			
3.	Czy w jednostce istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów kapitałowych i finansowych?			
4.	Czy w jednostce ustalono zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności?			
5.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			



Cześć IV – Informacja i komunikacja

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy dostarczane pracownikom informacje są aktualne, rzetelne, kompletne i zrozumiałe a jednocześnie pomocne w realizowaniu nałożonych zadań?			
2.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań?			
3.	Czy istnieje system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?			
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?			

Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.		TAK	NIE	Nie mam zadania
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania z kierownikiem jednostki kierownikami wydziałów, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania kontroli zarządczej?			
2.	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?			
3.	Czy wprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce?			

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia dotyczące systemu kontroli zarządczej

.....

.....

.....

.....