

15

**Zarządzenie Nr 6 / 2010
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 28 kwietnia 2010 roku**

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.), w związku z art.69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W § 1 Zarządzenia Nr 29/2008 Starosty Grudziądzkiego z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego”
zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią załącznika do zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.


STAROSTA
Marek Szczepanowski

Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
2. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:
 - I poziom - to podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
 - II poziom - to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Starosta.
3. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatu,
 - kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany),
 - kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez urzędników wymienionych w § 2 pkt. 1 niniejszego zarządzenia.
 - samokontrola.

5. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu, zwany „koordynatorem”.
6. Koordynator w imieniu Starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiatu (drugi poziom kontroli zarządczej).
7. Koordynator kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej (co najmniej raz do roku i przedkłada ją Staroście).
8. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
9. Kontrola zarządcza powinna być:
- adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 - skuteczna – to znaczy kończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 - efektywna – to znaczy powodować osiągnięcie założonych celów.
10. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
- sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
 - ocenianie prawidłowości pracy.
11. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
- porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - ustalenie nieprawidłowości,
 - ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
 - sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
 - omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 2. Organizacja kontroli

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:
- Wicestarosta,

- 19
- Sekretarz Powiatu,
 - Skarbnik Powiatu,
 - kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
 - pracownicy Starostwa, na polecenie osób (Wicestarosta, Sekretarza, Skarbnika) po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
2. W Starostwie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne w jednostkach podległych.
 3. Plan kontroli zatwierdza Starosta.
 4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
 5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 3. Zasady postępowania kontrolnego w jednostkach podległych

1. Przeprowadzone czynności kontrolne dokumentuje się protokołem pokontrolnym.
2. Protokół z kontroli sporządza się w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach (po jednym dla stron).
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.
9. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - okres prowadzenia kontroli,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
 - określenie przedmiotu kontroli,
 - termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - ustalenia z przebiegu kontroli,
 - określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - wyszczególnieni załączników,
 - określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 4. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym

1. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - samokontrolę,
 - kontrolę funkcjonalną,
 - kontrolę instytucjonalną.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, 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.
7. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez instytucje kontroli zewnętrznej.
8. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, US, itp.) prowadzi Sekretariat Starostwa Powiatowego.
9. Sekretarz Powiatu ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 5. Standardy kontroli zarządczej

Standardy kontroli zarządczej to uporządkowany zbiór elementów, które należy wykorzystywać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

Standardy kontroli zarządczej można ująć w pięciu grupach wzajemnie ze sobą powiązanych tj.:

1. Środowisko wewnętrzne – standardy w tym zakresie dotyczą systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości, odnoszą się do procedur pisemnych np. regulamin organizacyjny, zakresy czynności, ale także do tzw. wartości niepisanych, takich jak postawa kierownictwa i pracowników, etyka pracy, sposób komunikowania się z klientami i podmiotami zewnętrznymi.
Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

2. Zarządzanie ryzykiem - ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Mechanizmy kontroli to przepisy wewnętrzne, zarządzenia, instrukcje, zakresy czynności itp., które powinny być maksymalnie proste, jasne, przejrzyste i spójne.
4. Informacja i komunikacja – standardy w tym zakresie powinny zapewnić efektywny system komunikacji osobom zarządzającym i pracownikom do realizacji zadań i wykonywania obowiązków. Przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi musi być w jak najkrótszym czasie, by zapewnić terminowe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
5. Monitorowanie i ocena – to proces, który ma na celu sprawdzenie skuteczności systemu kontroli zarządczej. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, a zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać.

§ 6. Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne powiatu.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
 - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne 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.
3. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę lub osoby przez niego upoważnionej.

S T A R O S T A


Marek Szczepanowski