

Procedura Kontroli Zarządczej w Powiecie Kolskim

§ 1

Przepisy ogólne

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty posiadają następujące znaczenie:

- a) *system kontroli zarządczej* – ogół zasad i procedur zaprojektowanych i wdrożonych przez Starostę, odnoszących się do całokształtu działalności Powiatu Kolskiego, stanowiących spójną i logiczną całość funkcjonującą na wszystkich poziomach zarządzania, służących zwiększeniu prawdopodobieństwa zrealizowania wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy poprzez zmniejszenie skutków potencjalnego ryzyka;
- b) *dokumentacja systemu kontroli zarządczej* – zbiór procedur wewnętrznych, instrumentów, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych funkcjonujących w jednostce, spójnych i dostępnych dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
- c) *standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* – wytyczne wskazane w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84);
- d) *kontrola* - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości.
- e) *samokontrola* – kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności;

- f) *procedury* – zbiór aktów wewnętrznych, celem których jest organizacja i porządkowanie procesów zachodzących w Starostwie lub jednostce organizacyjnej powiatu kolskiego.
- g) *wewnętrzna komórka organizacyjna* – oznacza to Wydział, Biuro, Referat oraz samodzielne stanowisko pracownicze wchodzące w skład Starostwa Powiatowego w Kole lub innej kontrolowanej jednostce;
- h) *stanowiska funkcyjne* – oznacza to naczelników, zastępców naczelników wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracowniczych oraz Skarbnika i Sekretarza Powiatu;
- i) *kierownictwo* – oznacza to Zarząd Powiatu Kolskiego, w składzie: Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu;
- j) *Starosta* – oznacza to Starostę Kolskiego będącego kierownikiem Starostwa Powiatowego w Kole oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników w/w Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kolskiego.
- k) *Starostwo* – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kole realizujące zadania Powiatu Kolskiego.

§ 2

Organizacja kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów.
2. Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o Standardy kontroli zarządczej i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez Starostwo.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.
4. Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:
 - a) poziom I – realizacja kontroli w Starostwie;
 - b) poziom II – realizacja kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu kolskiego.
5. System kontroli zarządczej to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - a) samokontrolę;
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;

- c) kontrolę wewnętrzną.
- 6. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą do niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
- 7. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a) *zgodność z prawem* w ramach której pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
 - b) *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);
 - c) *rzetelność* w ramach której wypełniane przez pracowników obowiązki dokumentowane są z należytą starannością, sumiennie i terminowo, zgodnie z rzeczywistością i uwzględnieniem okoliczności;
 - d) *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 umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - e) *celowość* - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów powiatu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.
- 8. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu kolskiego bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- 9. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
- 10. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
- 11. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
- 12. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały

określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

13. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przez:
 - a) pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli,
 - b) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty Kolskiego lub odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu.
14. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 3

Zasady kontroli zarządczej

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty.
2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto:
 - a) Sekretarz;
 - b) Skarbnik;
 - c) Naczelnicy i Zastępcy Naczelników Wydziałów, Kierownicy Referatów w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek organizacyjnych, którymi kierują;
 - d) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich zadań;
 - e) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Starostwa;
 - f) pozostali pracownicy Starostwa w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
3. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Staroście rozsądne zapewnienie, że:
 - a) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami;
 - b) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek;
 - c) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane;
 - d) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
 - e) nadano odpowiednią wysoką rangę jakości świadczonych usług;
 - f) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania;
 - g) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
 - h) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków kierowników jednostek należy:

- a) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia związanego z konkretnym obszarem działań;
- b) opracowanie i ustalenie zasad (polityki) planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- c) wprowadzanie praktycznych procesów nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej;
- d) zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 4

System kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej funkcjonuje z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.
2. System kontroli zarządczej funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
 - a) środowisko wewnętrzne;
 - b) cele jednostki i zarządzanie ryzykiem;
 - c) mechanizmy kontroli;
 - d) obieg informacji i komunikacji;
 - e) monitorowanie i ocena obowiązującego systemu kontroli zarządczej.
3. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.
4. 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.

5. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

- 1) Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
- 2) Kierownik jednostki oraz pracownicy Starostwa, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Przełożeni poprzez codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte w Starostwie wartości etyczne, a także zawodową uczciwość pracowników zgodnie z zapisami *Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kole*, który został wprowadzony Zarządzeniem Starosty Kolskiego Nr 120.1.2018 z dnia 8 stycznia 2018 roku.

- 3) Pracownicy Starostwa posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
- 4) Proces naboru prowadzony w Starostwie zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 5) W Starostwie wytyczone są jednoznaczne i jasne kryteria naboru pracowników.
- 6) Starosta zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników.
- 7) Struktura organizacyjna Starostwa jest dostosowana do realizowanych celów i zadań. Zakres zadań poszczególnych Wydziałów, Referatów i Biur, uprawnienia i odpowiedzialności kierowników, a także zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w *Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kole*, stanowiący załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Kolskiego nr 0025.3745.2019 z dnia 4 lipca 2019 rok.
- 8) Każdemu pracownikowi przedstawiany jest na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Projekt zakresu opracowuje Naczelnik Wydziału, a zatwierdza Starosta lub upoważniony przez Niego pracownik. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem i datą.
- 9) Zakres delegowanych uprawnień pracownikom jest szczegółowo określony i dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Delegowanie uprawnień następuje w formie pisemnej. W Starostwie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.

6. CELE JEDNOSTKI I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- 1) Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez określenie celów priorytetowych dla poszczególnych Wydziałów, Referatów i Biur Starostwa oraz samodzielnych stanowisk, identyfikację i analizę zagrożeń dla ich realizacji oraz podejmowanie decyzji i działań odnoszących się do tych zagrożeń.
- 2) Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań realizowanych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu.
- 3) Naczelnicy Wydziałów, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.
- 4) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
- 5) 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.

- 6) Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Powiecie Kolskim są określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr. 02.120.11.208 w sprawie *ustalenia Procedur Kontroli Zarządczej oraz procedury Zarządzania Ryzykiem w Powiecie Kolskim*.

7. MECHANIZMY KONTROLI

- 1) Czynności/mechanizmy kontrolne – to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych Kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.
- 2) Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do mechanizmów kontroli polega w szczególności na:
 - a) pisemnym dokumentowaniu kontroli zarządczej;
 - b) zapewnieniu ciągłości działania 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.
- 3) Prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem celów i zadań, w tym procesów w celu ich prawidłowego, a w szczególności efektywnej i skutecznej realizacji, m.in. poprzez jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, a także system oceny pracy pracowników Starostwa.
- 4) Zapewnione są mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa poprzez wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej w przypadku nieobecności (w formie stosowanych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków) oraz mechanizmy ciągłości działania systemów informatycznych.
- 5) Dostęp do zasobów Starostwa mają upoważnione osoby. Kierownictwo i pracownicy mają powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz właściwe ich wykorzystanie.
- 6) 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) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) wydatkowania środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
 - c) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
 - d) weryfikacja operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.

- 7) Przez „Zasoby Starostwa Powiatowego w Kole” należy rozumieć wszelkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym, dane i informacje przetwarzane w formie papierowej i w systemach informatycznych.
Dostęp do zasobów Starostwa mają wyłącznie osoby upoważnione.
- 8) W Starostwie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które zawarte są w *Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych*, wprowadzonych Zarządzeniem Nr OZ.120.22.2018 Starosty Kolskiego z dnia 29 maja 2018 roku. Ponadto wprowadzono również *Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Kole* w formie Zarządzenia Starosty Kolskiego Nr OZ.120.23.2018 z dnia 29 maja 2018 roku.
Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Starostwie sprawuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

8. OBIEG INFORMACJI I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

- 1) Należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
- 2) Pracownicy Starostwa mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
- 3) Przekazywanie informacji w Starostwie następuje przez: stronę internetową fanpage Powiatu Kolskiego na Facebooku, Biuletyn Informacji Publicznej, służbową pocztę elektroniczną, spotkania z Kierownictwem i bezpośrednimi przełożonymi, kontakty telefoniczne i osobiste oraz tablicę informacyjną.
- 4) W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania Starosty z działalności międzysesyjnej Zarządu oraz informacji z Wydziałów i jednostek organizacyjnych przedstawiane podczas Sesji Rady Powiatu, przez stronę internetową, Biuletyn Informacji Publicznej, tablice informacyjne w siedzibie Starostwa i na zewnątrz, przyjęcia interesantów przez Starostę, na bieżąco realizowana jest współpraca z mediami.
- 5) Skargi, wnioski, uwagi dotyczące funkcjonowania Starostwa oraz realizacji celów i zadań w tym procesów są zbierane, analizowane, a następnie przekazywane kierownictwu oraz odpowiednim Wydziałom, Biurom, Referatom.

9. MONITOROWANIE I OCENA OBOWIĄZUJĄCEGO SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- 1) Oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany.
- 2) Starosta odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

- 3) Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
- 4) Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników, Naczelników Wydziałów, Biura, Referaty, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych poprzez Kwestionariusz Samooceny, a jej wyniki są udokumentowane.
- 5) Wyniki samooceny stanowią źródło informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych.
- 6) Starosta każdego roku potwierdza w formie oświadczenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu kolskiego.

§ 5

Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt a.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Procedury zawarte w § 5 ust. 2 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

STAROSTA

Robert Kropidłowski