

ZARZĄDZENIE NR 68/2020
STAROSTY BUSKIEGO

z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów Starostwa i pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa winni znać treść zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2011 Starosty Buskiego z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Buski

mgr inż. Jerzy Kolarz

Regulamin Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

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 Busku-Zdroju.

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. wewnętrznej komórce organizacyjnej - oznacza to:

- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej,
- 6) Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 7) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 9) Biuro Obsługi Rady i Zarządu,
- 10) Referat Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską,
- 11) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy- Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy- Radca Prawny,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- 15) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

2. Stanowiskach funkcyjnych - oznacza to naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur określonych w pkt 1 oraz Skarbnika i Sekretarza Powiatu

3. Kierownictwie - oznacza to Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju, w składzie Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu.

4. Staroście - oznacza to kierownika Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnika służbowego pracowników starostwa.

Rozdział 2.

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W tym celu opracowuje się instrukcje i regulaminy wewnętrzne.

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) prawidłowego zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 5.

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

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

- 1) poprawność organizacyjną komórki 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),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) 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,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

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

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników 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) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

1. 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) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę Buskiego,
- 2) Komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
- 3) Zespoły kontrolne powołane przez Starostę Buskiego,

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.

1. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna (ex-post)- 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 odchyleń od standardów,
- 3) wyprzedzająca (ex-ante) - przewiduje problemy i im zapobiega.

Rozdział 4.

System kontroli zarządczej

§ 11.

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 12.

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Starostwie. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. 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.

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 zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Kierownik jednostki zapewnia pracownikom jednostki rozwijanie kompetencji zawodowych.

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

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w ust. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 7 opracowuje naczelnik wydziału, kierownik referatu lub biura, albo sekretarz (np. dla samodzielnych stanowisk).

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. 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.

§ 13.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach w Starostwie. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jaki i całego Starostwa. Polega na identyfikowaniu i ocenie ryzyka, postępowaniu z ryzykiem oraz na monitorowaniu.

2. 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.

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

4. Akceptowany poziom ryzyka to taki, który właściciel ryzyka gotowy jest przyjąć bez dodatkowych działań zaradczych lub zmian w istniejących mechanizmach kontrolnych.

5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaje możliwych reakcji:

- 1) tolerowanie - rezygnacja z wdrożenia lub wzmocnienia mechanizmów kontrolnych w przypadku, gdy koszty tych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 2) przeniesienie - przeniesienie ryzyka na podmiot zewnętrzny,
- 3) wycofanie się - zaniechanie działań wiążących się ze zbyt wysokim ryzykiem,
- 4) działanie - wdrożenie lub wzmocnienie mechanizmów kontrolnych, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu.

6. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14.

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w Starostwie.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- 2) oszczędne - 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 Starostwa,
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 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 - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

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

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie Powiatowym umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacyjną i zgodności.

§ 16.

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

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

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Rozdział 5. Kontrola finansowa

§ 17.

1. 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 pkt.2.

§ 18.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej dotyczące procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 19.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 20.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Powiatu.