

**Zarządzenie Nr 12/21
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2021 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie uchwały Nr 1315/20 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego ustala się Regulamin Kontroli Zarządczej Starostwa Powiatowego w Stargardzie, w następującym brzmieniu:

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1.1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej;
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej;

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

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego jest określona w Wewnętrznych Regulaminach Organizacyjnych Wydziałów.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym;
- 2) stanowiskach funkcyjnych – oznacza to dyrektorów, zastępców dyrektorów wydziałów lub biur określonych w pkt. 1 oraz skarbnika powiatu i sekretarza powiatu;
- 3) Staroście – oznacza to kierownika starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników starostwa w tym wicestarosty, członków zarządu, sekretarza powiatu oraz skarbnika powiatu.

**ROZDZIAŁ 2
Organizacja kontroli zarządczej**

§ 3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w obszarach:

- 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 Powiatowym w Stargardzie 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 odchyłeń 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 szczególności samokontrolą wykonywaną przez poszczególnych pracowników winny być objęte wszystkie projekty dokumentów przekazywane przełożonemu. Dowodem przeprowadzenia tych czynności jest parafta pracownika na przedkładanym dokumencie.

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

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeżeli nieprawidłowość została ujawniona przed przekazaniem dokumentów przełożonemu;
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, jeżeli nieprawidłowość została ujawniona po przekazaniu dokumentów przełożonemu.

5. 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.

2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

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

- 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

§ 8.1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Biuro Kontroli, na podstawie rocznego planu kontroli;
- 2) komórki organizacyjne w zakresie swojej właściwości kompetencyjnej;
- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie uchwał zarządu powiatu lub zarządzeń Starosty Stargardzkiego.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Zarządzenie Starosty Stargardzkiego w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli.

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 standardów;
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11. 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 organizacji, 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 zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

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

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

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 zostaje 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 dyrektor wydziału lub biura, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym w sposób umożliwiający zatwierdzenie przez Starostę lub upoważnionego przez niego pracownika.

10. Przyjęcie zakresu, o którym mowa w ust. 7 jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Kierownicy są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których bezpośrednio podlegli im pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz do ustanowienia środków zaradczych.

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

§ 13.1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, 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.

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. 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. Czynności/mechanizmy kontrolne są to 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 organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń;
- 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 organizacji;
- 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 opiera się na zidentyfikowaniu, zebraniu i przekazaniu istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji 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 jego poszczególnych elementów.

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

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze

5. W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa Karta audytu oraz Księga procedur audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

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

§ 18.1. Zobowiązuje się dyrektorów i pracowników na pozostałych stanowiskach funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy winni bezwzględnie przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 145/20 Starosty Stargardzkiego z dnia 19 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.


STAROSTA
Iwona Wiśniewska