

## **Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Pułuskim**

### **§ 1.**

1. Kontrolę zarządczą w Powiecie Pułuskim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu Pułuskiego, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Powiecie Pułuskim jako system, wbudowana jest w strukturę jednostki zarówno z uwzględnieniem przepisów prawa, specyficznych warunków prawnych, finansowych, organizacyjnych i kadrowych.
3. Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:
  - 1) poziom I – kontrola w Starostwie Powiatowym w Pułusku,
  - 2) poziom II – kontrola w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułuskiego.
4. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie jest mowa o:
  - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pułuski,
  - 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułusku,
  - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pułuskiego,
  - 4) Kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Pułuskiego wymienionej w załączniku do Statutu Powiatu Pułuskiego uchwalanego przez Radę Powiatu w Pułusku,
  - 5) Wydziale – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy,
  - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału w Starostwie lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
  - 7) Audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pułusku,
  - 8) Zespole ds. kontroli – należy przez to rozumieć Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej powołany przez Starostę Pułuskiego,
  - 9) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego niekorzystny lub negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów,
  - 10) Czynnika ryzyka – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) prowadzenia skutecznych i efektywnych działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) wiarygodności sprawozdań,
  - 3) ochrony zasobów oraz stosowania środków kontroli nad majątkiem,
  - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 5) odpowiedniego przydziału zadań pracownikom, stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności i kwalifikacji,
  - 6) bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - 7) właściwego rozdzielania kompetencji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - 8) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 9) monitorowania działań,
  - 10) zarządzania ryzykiem.
6. Prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej zapewnia realizację misji Starostwa, którą jest zaspokajanie potrzeb powiatowej wspólnoty samorządowej.

## § 2.

1. System kontroli zarządczej funkcjonuje z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r.
2. System kontroli zarządczej w Starostwie 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.

Formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej dokonywana przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek,
- 2) monitoring – stała obserwacja i rejestracja określonych odstępstw od ustalonych norm,
- 3) kontrola dyscypliny pracy.

#### § 4.

##### **Środowisko wewnętrzne**

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do środowiska wewnętrznego polega w szczególności na:
  - 1) optymalnym, adekwatnym do realizowanych zadań struktury organizacyjnej Starostwa,
  - 2) jednoznacznym określeniu w formie pisemnej obowiązków pracowników Starostwa, jak również precyzyjnym ustaleniu zakresu udzielonych przez Starostę: upoważnień do wydawania decyzji, wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, (w tym odniesieniu do zamówień publicznych) oraz załatwiania innych spraw w imieniu Starosty,
  - 3) przestrzeganiu i promowaniu postaw etycznych wśród pracowników Starostwa,
  - 4) zapewnieniu i podnoszeniu kwalifikacji przez pracowników Starostwa,
  - 5) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych kryteriów naboru pracowników.
2. Kształtowaniu środowiska wewnętrznego służą procedury i mechanizmy zawarte w aktach normatywnych i dokumentach, których przykładowy wykaz stanowi **załącznik Nr 1 do zasad**.
3. Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów Starostwa zobowiązani są do bieżącej analizy umocowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz do sygnalizowania Staroście potrzeby ich zmian lub aktualizacji.

#### § 5.

##### **Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez określenie celów priorytetowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, identyfikację i analizę zagrożeń dla ich realizacji oraz podejmowanie decyzji odnoszących się do tych zagrożeń.
2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań przez Starostwo oraz celów i zadań przez jednostki organizacyjne.
3. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych. Identyfikację taką należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz do roku.
4. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

5. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaje reakcji oraz działania zaradcze, które zostaną podjęte w celu jego zmniejszenia do poziomu akceptowanego.
6. Procedura zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, stanowi **załącznik Nr 2 do zasad.**

## § 6.

### **Mechanizmy kontroli**

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do mechanizmów kontroli polega w szczególności na:
  - 1) pisemnym udokumentowaniu kontroli zarządczej,
  - 2) zapewnieniu ciągłości działalności Starostwa,
  - 3) zapewnieniu rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
  - 4) zapewnienie ochrony mienia i innych zasobów znajdujących się w Starostwie,
  - 5) ustaleniu zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniami.
2. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa polega na wyznaczeniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników (w formie stosownych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków).
3. Wszyscy pracownicy powinni wykazać szczególną dbałość o rzetelne, pełne udokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności do:
  - 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) wydatkowania środków publicznych w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
  - 3) wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków w planie finansowym,
  - 4) zapewnienia rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz opartej na ewidencji sprawozdawczości finansowej,
  - 5) prawidłowego udokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.
4. Przez zasoby Starostwa, należy rozumieć wszelkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym, dane i informacje przetwarzane w formie papierowej i za pomocą systemów informatycznych:
  - 1) dostęp do zasobów Starostwa mają wyłącznie osoby upoważnione,



- 2) budynek Starostwa, wyposażony jest w sprzęt przeciwpożarowy i monitoring,
  - 3) pracownikom Starostwa powierzono odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe,
  - 4) mienie Starostwa jest zinwentaryzowane i ubezpieczone, ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) pracownicy są zobowiązani do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych,
  - 6) w Starostwie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
5. Obsługa informatyczna Starostwa, zapewnia funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych tj. zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe poprzez bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego, a także rejestrowanie i przydzielanie użytkownikom dostępu do systemu informatycznego na zasadach określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
6. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Starostwie sprawuje Inspektor Ochrony Danych.

## § 7.

### **Obieg informacji i komunikacja wewnętrzna**

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do informacji i komunikacji wewnętrznej polega na:
  - 1) identyfikowaniu rodzajów informacji wpływających i gromadzonych w Starostwie oraz sposobów jej przetwarzania,
  - 2) zapewnieniu pracownikom Starostwa bieżącego dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków,
  - 3) zapewnieniu bieżącego i efektywnego przepływu informacji między wydziałami Starostwa.
2. Zasady gromadzenia i przepływu informacji określone są w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa i innych Zarządzeniach Starosty.
3. W ramach komunikacji w obrębie Starostwa zapewnia się dostęp osób zarządzających i innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, m.in. poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,



pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną urzędu, dostęp do serwisu informacji prawnej, a także spotkania dyrektorów wydziałów (co najmniej raz na kwartał).

4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:
  - 1) przedstawianie przez Starostę sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu (podczas Sesji Rady Powiatu),
  - 2) zamieszczanie komunikatów, ogłoszeń, informacji na stronie internetowej Starostwa,
  - 3) zamieszczanie dokumentów (np. uchwały Rady Powiatu, uchwały Zarządu Powiatu, umowy cywilnoprawne, zarządzenia Starosty, dokumenty dotyczące zamówień publicznych, protokoły kontroli ) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 4) umieszczanie stosownych informacji na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk (tablica zewnętrzna i wewnętrzna),
  - 5) udzielanie informacji interesantom podczas spotkania ze Starostą.

## § 8.

### Monitoring i ocena

Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do ich monitorowania i oceny w Starostwie polega na :

- 1) zapewnieniu bieżącego monitorowania i skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą,
- 2) przeprowadzaniu co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez pracowników, w tym kadrę kierowniczą poprzez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza samooceny.

## § 9.

### Samoocena kontroli zarządczej

1. Dyrektorzy wydziałów Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych co roku dokonują samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych.
2. W celu dokonania samooceny osoby, o których mowa w pkt 1 wypełniają Ankietę samooceny kontroli zarządczej, zwaną dalej Ankietą, której wzór stanowi **załącznik Nr 3 do zasad**.
3. Ankieta samooceny, może zostać modyfikowana i dostosowywana do specyfiki funkcjonowania danego wydziału/ samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej.



4. Dyrektorzy wydziałów Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych do 10 grudnia każdego roku przekazują pracownikom Ankiety samooceny. Wzór Ankiety dla pracowników Starostwa stanowi **załącznik Nr 4 do zasad**:
- 1) pracownicy wypełniają Ankiety anonimowo i zwracają je dyrektorowi w terminie do 31 grudnia.
  - 2) Dyrektor wydziału oraz kierownik jednostki organizacyjnej dokonują analizy wypełnianych ankiet i sporządzają informację o dokonaniu samooceny wśród pracowników wraz z wnioskami, rekomendacjami.

## § 10.

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Dyrektorzy wydziałów na podstawie:
  - 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
  - 2) procesu zarządzania ryzykiem,
  - 3) zaleceń audytu wewnętrznego,
  - 4) zaleceń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 5) przeprowadzonej samooceny przez pracownikówdokonują analizy funkcjonowania kontroli zarządczej. Po dokonaniu analizy w terminie do 31 stycznia następnego roku dyrektorzy składają oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór stanowi **załącznik Nr 5 do zasad** wraz z Ankieta samooceny oraz informacją, o której mowa w § 9 ust. 4 pkt 2.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do sygnalizowania potrzeby takich działań Staroście.

## § 11.

1. Kontrolę zarządczą II poziomu w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza II stopnia obowiązuje w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego.
3. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej II poziomu w jednostkach organizacyjnych powiatu odpowiadają ich kierownicy.
4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do:



- 1) przestrzegania systemu kontroli zarządczej w podległych im jednostkach poprzez:
  - a) prowadzenie monitoringu realizacji celów i zadań jednostki,
  - b) prowadzenie bieżącej analizy ryzyka w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań jednostki,
  - c) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej,
  - d) realizacji zaleceń audytu wewnętrznego,
  - e) realizacji zaleceń kontroli wewnętrznych,
  - f) realizacji zaleceń kontroli zewnętrznych.
- 2) Realizując zapisy ust. 1, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu dokonują analizy funkcjonowania zarządzanych przez siebie jednostek.
5. Po dokonaniu powyższej analizy, kierownicy jednostek sporządzają i podpisują oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie zarządzanej jednostki.
6. Informacja może zostać podpisana z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik jednostki nie ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu. Kierownicy jednostek składają oświadczenie cząstkowe za rok poprzedni do Starosty w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku wraz z Ankieta samooceny oraz informacją, o której mowa w § 9 ust.4 pkt 2.
7. Wzór „oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” stanowi **załącznikiem Nr 6 do zasad.**

#### § 12.

1. „Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu” przygotowuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany przez Starostę Pułtuskiego.

#### § 13.

##### Udzielanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Zespół ds. kontroli zarządczej Starostwa w terminie do 25 kwietnia każdego roku, sporządza roczne sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Pułtuskim za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na podstawie:
  - 1) przeglądu funkcjonujących w Starostwie regulacji wewnętrznych,





- 2) oświadczeń dyrektorów wydziałów Starostwa o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni wraz z analizą ryzyka za rok poprzedni,
  - 3) rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 4) wyników przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
  - 5) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz informacji o kontrolach zewnętrznych, przedłożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Zespół ds. kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych oświadczeń, przedstawia Staroście rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Powiecie.
  4. Po posiedzeniu Zespołu, jego Sekretarz przygotowuje projekt protokołu z posiedzenia Zespołu oraz rekomendacje.
  5. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Starosta do 30 kwietnia podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.
  6. Oświadczenie Starosty o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik Nr 7 do zasad**.
  7. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Starostę podlega publikacji na stronie BIP Starostwa, w ciągu 7 dni od podpisania oświadczenia.

STAROSTA  
Jan Zalewski